

# **RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES JURYS**

**ANNÉE ACADÉMIQUE  
2024-2025**

## 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 masculin de manière générique pour désigner des personnes dans le Règlement des études et des jurys 2024-2025, 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.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be) et [www.ejustice.just.fgov.be](http://www.ejustice.just.fgov.be) Ce Règlement est susceptible d'adaptations. Les étudiants sont invités à être particulièrement attentifs au fait que ces dernières seront affichées ou communiquées en cours d'année s'il échet.

Les étudiants inscrits sont réputés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type long et de type court, ainsi que le présent Règlement des études et jurys et ses annexes. Toutefois, afin d'attirer l'attention des étudiants 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 étudiants. 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://progcours.hers.be>.

Le présent Règlement n'est pas applicable à la section **Assistant social**, 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.

Toute mention de communication aux étudiants signalée dans le présent Règlement est automatiquement explicitée par voie d'affichage aux tableaux officiels de chaque implantation ou via les valves électroniques de la Haute École.

Chaque étudiant 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

---

<sup>1</sup> Art. 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12.01.1973 (Moniteur belge (M.B.) 21.03.1973).

entre la Haute École et l'étudiant, ainsi que comme outils exclusifs de gestion administrative et académique, sauf exception prévue dans le présent Règlement. Tout étudiant qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande au secrétariat de son implantation.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant est invité 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 étudiants 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'étudiant majeur ou dont la majorité intervient au cours de l'année académique en cours est le seul interlocuteur 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'étudiant 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'étudiant 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 en fin de premier quadrimestre.

À l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluations qui porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre. Pour le master en gestion de chantier (alternance), une unité d'enseignement peut être évaluée dès que son organisation est terminée.

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.

Par exception au paragraphe précédent, les jurys peuvent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

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 social organisé en horaire adapté, l'établissement peut être ouvert le samedi, pour l'organisation d'activités d'apprentissage et à la demande d'un enseignant, ou chaque fois que les évaluations l'exigent.

## 3 Admission / Inscription aux études

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

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

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

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

Les étudiants non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique doivent introduire leur demande d'inscription les 26, 27 et 28 février **précédant l'année académique** concernée. La procédure d'inscription des étudiants ressortissants d'un pays hors de l'Union européenne se trouvent 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 supérieur (bachelier en kinésithérapie et bachelier en logopédie) doivent être introduites **au plus tôt**

---

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

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

le quatrième jour ouvrable qui précède le 25 août précédant l'année académique concernée et au plus tard l'avant-dernier jour ouvrable avant le 25 août.

### **3.1.2.3 Session ouverte**

Les étudiants qui ont été autorisés 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>6</sup>.

### **3.1.2.4 Étudiant 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 étudiants de première année de premier cycle peuvent demander de modifier leur inscription sans que cette nouvelle demande soit considérée comme une réorientation<sup>7</sup>. L'étudiant de première année de premier cycle qui souhaite modifier son inscription avertit son établissement d'origine auprès duquel il souhaite se désinscrire via la procédure mise en place dans celui-ci.

Les étudiants 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'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter.<sup>8</sup>

En cas de refus, l'étudiant 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 étudiants peuvent être autorisés 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>9</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 étudiants qui justifient :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993-1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire

---

<sup>6</sup> Article 101 du D.07.11.2013.

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

<sup>8</sup> Article 102§3 du D.07.11.2013.

<sup>9</sup> Article 107 du D.07.11.2013.

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>10</sup>.

### **3.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures<sup>11</sup>**

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 60 crédits, l'étudiant aura accès au 1<sup>er</sup> cycle même s'il 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>12</sup>**

Le jury peut valoriser des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant aura accès au 1<sup>er</sup> cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès académique.

## **3.2.2 Études de premier cycle de spécialisation<sup>13</sup>**

Ont accès aux études de Bachelier de spécialisation en « Santé communautaire » et « Soins intensifs et aide médicale urgente », les étudiants porteurs 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

---

<sup>10</sup> Article 93 du D.07.11.2013.

<sup>11</sup> Article 117 du D.07.11.2013

<sup>12</sup> Article 119 du D.07.11.2013 – Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) voir point 4.2.4.6.

<sup>13</sup> Article 83 du D.07.11.2013 et Article 16 du D.05.08.1995.

reconnaissance professionnelle.

L'étudiant porteur d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors Communauté française est invité 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'étudiant de préciser d'emblée à son interlocuteur 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>14</sup>**

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

6° un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement<sup>15</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 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 lettres 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'étudiant a acquis les matières pré-requises pour les études visées. Lorsque ces conditions

---

<sup>14</sup> Article 111 du D.07.11.2013.

<sup>15</sup> AGCF du 07.03.2013 et AGCF du 30.08.2017 (arrêtés « passerelles »).



complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il 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 étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit, ainsi que des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle<sup>16</sup>.

Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 180 crédits, l'étudiant aura accès au 2<sup>e</sup> cycle même s'il 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'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il 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'étudiant concerné, 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 étudiants en fin de 1<sup>er</sup> cycle**

En fin de cycle, l'étudiant 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 il remplit les conditions requises. Il reste inscrit dans le 1<sup>er</sup> cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2<sup>e</sup> cycle, il est réputé inscrit dans le 2<sup>e</sup> cycle d'études<sup>17</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 étudiants porteurs 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
- 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 étudiants porteurs d'un diplôme de

- Bachelier en informatique et systèmes orientation informatique industrielle

---

<sup>16</sup> Article 119 du D.07.11.2013 Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) voir point 4.2.4.6.

<sup>17</sup> Article 100 §3 du D.07.11.2013.

- 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 étudiants porteurs 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>18</sup>**

Les frais d'inscription dus par l'étudiant comprennent :

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiants inscrites dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice de type court (TC) ou de type long (TL) ;
- éventuellement un droit d'inscription spécifique<sup>19</sup> (pour les étudiants non ressortissants 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'étudiant est prié de contacter le service social de la Haute École.

### **3.3.1 Date limite de paiement<sup>20</sup>**

#### **3.3.1.1 Minerval et droit d'inscription spécifique éventuel**

Outre l'accomplissement de toutes les formalités administratives et pédagogiques mentionnées au présent règlement, l'étudiant est tenu 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.

<sup>18</sup> Article 12§2 Loi du 25.05.1959 et article 105 du D.07.11.2013.

<sup>19</sup> Le terme « droit d'inscription spécifique » est utilisé pour faire référence aux droits visés à l'article 105 du D. 07.11.2013.

<sup>20</sup> Article 102 du D.07.11.2013.

Le **solde du montant** du minerval et du droit d'inscription spécifique 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>21</sup>, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique qui est prise en compte dans le calcul de son financement. Si l'étudiant 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'étudiant.

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'étudiant l'accès aux activités ou aux biens et services couverts par ceux-ci.

### **3.3.2 Défait de paiement**

L'existence d'une dette (minerval, frais d'études, droit d'inscription spécifique éventuel 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'étudiant 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 étudiant qui ne se serait pas acquitté de ses dettes vis-à-vis d'un autre établissement d'enseignement supérieur.

### **3.3.3 Minerval<sup>22</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'étudiant boursier ou boursier en demande (en attente de la décision du Service d'allocations d'études), pour lequel il n'y a pas de minerval à payer.
- Pour l'étudiant de condition modeste :
  - type court : 64,01 € et 116,23 € en année diplômante;
  - type long : 239,02 € et 343,47 € en année diplômante.

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

---

<sup>21</sup> Cas de force majeure apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance documents probants à l'appui.

<sup>22</sup> Circulaire n° 4873 du 12.06.2014.

### 3.3.4 Droit d'inscription spécifique<sup>23</sup>

Un **droit d'inscription spécifique** est demandé aux étudiants 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,

Ce droit d'inscription spécifique s'élève à :

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

Sont exemptés du paiement de ce droit d'inscription spécifique, les étudiants qui rentrent dans une des conditions d'assimilation décrites au point 3.3.6 ou qui sont issus des pays moins avancés repris sur la liste des PMA (Pays les Moins Avancés) de l'ONU<sup>24</sup>.

### 3.3.5 Frais d'études<sup>25</sup>

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

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

- des étudiants boursiers ou boursiers en demande, pour lesquels les frais d'études s'élèvent à 0 €,
- des étudiants en fin de cycle et des étudiants du bloc 1 en réorientation<sup>26</sup> pour lesquels une réduction des frais d'études est octroyée selon le nombre de crédits inscrits à leur programme annuel d'études (PAE) :
  - réduction de 240 € pour les étudiants en fin de cycle ou du bloc 1 en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de maximum 15 crédits
  - réduction de 160 € pour les étudiants 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>27</sup>

L'étudiant qui répond à l'un des critères ci-dessous au moment de son inscription sera, pour toutes questions d'admission ou d'inscription, assimilé à un étudiant ressortissant de l'Union européenne. Il devra apporter la preuve qu'il répond à l'un de ces critères au plus tard pour le 15 avril de l'année académique à laquelle il se rapporte.

1. Bénéficiaire d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au

---

<sup>23</sup> Article 59 Loi du 21.06.1985 et article 2 de l'AECE.25.09.1991.

<sup>24</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, République démocratique populaire lao (Laos), République Unie de Tanzanie, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Sud-Soudan, Tchad, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Yémen et Zambie.

<sup>25</sup> AGCF 20.06.2006 et article 105 du D.07.11.2013.

<sup>26</sup> Réorientation conformément à l'article 102§3.

<sup>27</sup> Article 3 §1 du D.11.04.2014.

- territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
2. Être considéré comme réfugié, 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 ;
  3. Être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective<sup>28</sup> ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
  4. Être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié ;
  5. Avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne 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. 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 7 novembre 1983 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études coordonné le 7 novembre 1983 ;
  7. Être titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement ;
  8. 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'étudiant satisfait à l'une de ces conditions lui incombe.

### 3.3.7 Étudiants boursiers et boursiers en demande<sup>29</sup>

Les **étudiants boursiers** sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Communauté française, ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement. Ils 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 étudiants qui ont introduit une demande de bourse, dont l'octroi d'une bourse a été confirmé ou dont la demande de bourse a été refusée.

Néanmoins, l'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse est invité 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'étudiant boursier ou boursier 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

---

<sup>28</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>29</sup> Article 105 §2 du D.07.11.2013 et article 102 §1 al.4 du D.07.11.2013.

- si sa bourse est refusée, l'étudiant dispose de 30 jours à partir de la notification du refus pour s'acquitter des frais d'inscription qui sont dus. Si l'étudiant n'effectue pas ce paiement, il n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année.

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

Outre la gratuité des frais d'inscription, les étudiants boursiers 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 Étudiants de condition modeste<sup>30</sup>**

Sont considérés comme étudiants de condition modeste, ceux qui se trouvent dans toutes les conditions qui leur permettraient d'être reconnus comme boursiers, 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 étudiants 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 s'ils remplissent les conditions requises.

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service social fait suivre la demande des étudiants reconnus comme étudiants de condition modeste auprès du service comptabilité, qui procède au remboursement.

### **3.3.9 Allègements d'études**

#### ***3.3.9.1 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux<sup>31</sup>***

L'étudiant 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 DIS éventuel) établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel d'étude, dès que celui-ci aura été établi définitivement.

#### ***3.3.9.2 Étudiants de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle<sup>32</sup>***

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

---

<sup>30</sup> AGCF.25.05.2007.

<sup>31</sup> Article 151 du D.07.11.2013.

<sup>32</sup> Article 150 du D.07.11.2013.

### 3.3.10 Réorientation<sup>33</sup>

L'étudiant 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 leur sera octroyée selon le nombre de crédits inscrits à leur programme annuel d'études (PAE) :

- réduction de 240 € pour les étudiants en fin de cycle ou en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de maximum 15 crédits
- réduction de 160 € pour les étudiants en fin de cycle ou en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de 16 à 30 crédits.

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

L'étudiant 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. Il sera remboursé du surplus de minerval éventuellement déjà versé.<sup>34</sup>

L'étudiant de première année de premier 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. Il sera remboursé du surplus de minerval éventuellement déjà versé.

Par exception, l'étudiant qui s'est inscrit 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'il 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'étudiant 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 4.3.3. La preuve de la date de l'annulation de l'inscription ou de l'abandon incombe à l'étudiant.

Le **droit d'inscription spécifique** n'est jamais remboursé<sup>35</sup> en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant en cours d'année académique, quelle que soit la date de l'abandon ou 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'étudiant.

L'étudiant 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>33</sup> Article 102 §3 du D.07.11.2013.

<sup>34</sup> Article 102 §2 du D.07.11.2013.

<sup>35</sup> Article 3 du 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'étudiant, les tarifs suivants sont d'application:

- 15 € pour la carte de photocopie,
- 50€ pour les duplicatas d'attestation d'obtention de diplômes 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 Étudiant libre<sup>36</sup>

L'étudiant 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'étudiant 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 du Directeur concerné et accepte ou refuse l'inscription à ce(s) cours libre(s) en fonction des possibilités et contraintes pédagogiques, logistiques et financières existantes.

L'étudiant régulièrement inscrit à la Haute École Robert Schuman ne sera pas autorisé 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 signer une convention d'inscription reprenant les conditions d'inscription et mentionnant l'adhésion au présent Règlement. Aussi longtemps que la convention n'est pas signée et que les frais d'inscription définis ci-dessous ne sont pas acquittés, l'accès au cours n'est pas autorisé.

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'étudiant libre étant couvert par l'assurance globale souscrite par la Communauté française.

L'étudiant 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'étudiant lors d'une inscription régulière.

---

<sup>36</sup> D.07.11.2013 art. 68/1.



### 3.5 Dispositions spécifiques aux sections Kinésithérapie et Logopédie (non-résidents)<sup>37</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 étudiants non-résidents est soumise à un tirage au sort. Les modalités pratiques d'inscription, ainsi que le nombre d'étudiants non-résidents 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 étudiants non-résidents 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'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifié pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude à l'inscription.<sup>38</sup>

### 4.1 Admission - volet administratif

#### 4.1.1 Généralités

Sauf exception<sup>39</sup>, toute demande d'admission / d'inscription doit être introduite par l'étudiant 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'étudiant 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'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.<sup>40</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>37</sup> D.16.06.2006.

<sup>38</sup> Article 95 §1 du D.07.11.2013.

<sup>39</sup> Étudiants non-résidents visant une inscription dans un cursus contingenté (bachelier en kinésithérapie et bachelier en logopédie) et étudiants non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique.

<sup>40</sup> Article 7 du D.11.04.2014.

d'enseignement supérieur de la Communauté française. <sup>41</sup>

## **4.1.2 Données à caractère personnel<sup>42</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 étudiants qui font appel au service social / inclusion peuvent être transmises au service social / inclusion du partenaire.

Chaque étudiant 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'étudiant 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'étudiant 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 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à l'ARES, 180 rue Royale à 1000 Bruxelles.

S'agissant de la collecte Saturn, l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. 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'étudiant 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>41</sup> Art. 95/2 §1<sup>er</sup> du D.07.11.2013.

<sup>42</sup> Loi 08.12.1992.

Cette interdiction est valable tant dans le chef de l'enseignant que dans le chef de l'étudiant.

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'étudiant et le contrôle du respect des mesures de prévention contre la tricherie<sup>43</sup>. Nul ne peut se voir inviter à filmer l'intérieur de son domicile<sup>44</sup> au-delà de ce que l'emplacement choisi par l'étudiant permet d'apercevoir.

L'étudiant et l'enseignant sont invités à flouter l'arrière-plan du champ de la caméra.

Les données à caractère personnel, appartenant à l'étudiant, à l'enseignant 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 supprimés à meilleure échéance, tant par l'enseignant que par l'étudiant dès la fin de l'évaluation.

### 4.1.3 Dossier de l'étudiant

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>45</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'étudiant (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'étudiant est présumé 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 d'inscription précédant l'année académique de l'inscription<sup>46</sup> ;
- tout document justifiant chaque année du parcours professionnel antérieur éventuel de l'étudiant (attestation de l'employeur, contrat de travail, attestation du chômage et de non-dispense de pointage, etc.)
- en cas d'inscription dans les sections infirmier responsable de soins généraux, kinésithérapie, logopédie, assistant de direction option médical, éducateur spécialisé, 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>43</sup> Ainsi donc, l'enseignant pourra demander à l'étudiant de montrer son visage, le haut du corps, ou encore ses mains.

<sup>44</sup> Entendu au sens large, comme étant l'environnement dans lequel l'étudiant est placée au moment où elle passe ses évaluations.

<sup>45</sup> Article 3 D.11.04.2014 et article 102 D.07.11.2013.

<sup>46</sup> Article 102 du D.07.11.2013.

- en cas d'inscription dans la section infirmier responsable de soins généraux, un extrait de casier judiciaire modèle II datant de moins de trois mois et en ordre de validité<sup>47</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 inscrit l'étudiant (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'étudiant<sup>48</sup> ;
- pour les étudiants 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'étudiant 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'étudiant 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 un traducteur juré assermenté en Belgique.

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

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

#### 4.1.4 Examens médicaux spécifiques

Dans les sections « bachelier infirmier 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'étudiant devra se soumettre à un examen médical spécifique, afin de déterminer s'il est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles, y compris les stages<sup>49</sup>.

L'inscription définitive de l'étudiant est conditionnée par les résultats dudit examen. En cas d'un refus d'inscription lié aux résultats dudit examen, l'étudiant 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'étudiant, dans un centre de médecine sportive qui certifiera du résultat du contre-examen. Concernant les étudiants 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'étudiant dans les trois jours ouvrables de l'introduction du recours.

Pour les étudiants des sections « bachelier infirmier 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

<sup>47</sup> Article 15 D.18.07.2008.

<sup>48</sup> D.20.10.2011.

<sup>49</sup> Article 3bis AGCF 02.07.1996.

médical » et « bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif » la médecine du travail s'assurera que ces étudiants sont en ordre de vaccination contre l'hépatite B avant qu'ils ne débutent toute activité d'immersion professionnelle.

Dans la section « éducateur spécialisé 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 étudiants devront être en ordre de vaccination contre la rubéole ou apporter la preuve qu'ils sont immunisés contre cette maladie. Les étudiants devront, en outre, fournir un extrait du casier judiciaire délivré pour les activités liées à l'éducation, au médical et au psychosocial, à l'aide à la jeunesse, à l'animation et l'encadrement aux mineurs.

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

L'étudiant qui refuserait cette 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 de par cette non-vaccination, l'étudiant ne pourra pas valider ses UE y relatives ni être diplômé.

#### **4.1.5 Étudiants non finançables**

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

Est non finançable l'étudiant qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription<sup>50</sup> :

1. posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne ;
2. bénéficiaire d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident 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 considéré comme réfugié, 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 autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective<sup>51</sup> ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
5. être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié ;
6. avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal 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 ;

---

<sup>50</sup> Article 3 du D.11.04.2014.

<sup>51</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.

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 7 novembre 1983 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études coordonné le 7 novembre 1983 ;
8. être titulaire d'une attestation de boursier 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'étudiant 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>52</sup>**

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

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

#### **4.1.5.3 Non-financement lié au parcours académique de l'étudiant<sup>53</sup>**

### **Règles exceptionnellement applicables pour l'année académique 2024-2025**

- Les étudiants déjà inscrits dans un cycle d'études avant l'année académique 2022-2023, qui étaient régulièrement inscrits et finançables au cours de l'année académique 2023-2024, resteront finançables en vue de leur inscription dans le même cycle et le même cursus lors de l'année académique 2024-2025.
- Les étudiants régulièrement inscrits et finançables au cours de l'année académique 2023-2024 qui, au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, n'ont pas valorisé ou acquis les 60 premiers crédits du premier bloc annuel de leur cursus resteront finançables en vue de leur inscription lors de l'année académique 2024-2025 pour autant qu'ils aient valorisé ou acquis au moins 45 crédits de leur cursus.

### **Règles applicables à tous les étudiants**

Un étudiant est finançable :

- soit lorsqu'il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit à des études de même cycle au cours des 5 années académiques précédentes
- soit lorsqu'il a acquis la totalité des crédits lors de son inscription précédente dans ce cursus,
- soit lorsqu'il 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.

---

<sup>52</sup> Article 4 du D.11.04.2014.

<sup>53</sup> Article 5 du D.11.04.2014.

L'étudiant qui s'inscrit à la HERS est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. 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'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

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

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 étudiants inscrits simultanément en bachelier et en master, le respect des conditions de financement de l'étudiant est vérifié séparément dans chacun des deux cycles.

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

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

- a) au terme de sa première inscription dans ce cursus, il 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, il 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, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- d) au terme de cinq inscriptions dans le premier cycle, il 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 considéré comme remplissant des conditions de réussite suffisantes, moyennant accord du jury :

- l'étudiant en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (étudiant 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'étudiant en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (étudiant 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 chacun des étudiants 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'étudiant inscrit à un premier cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 240 crédits ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

- a) au terme de sa première inscription dans ce cursus, il 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, il 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, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- d) au terme de six inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 180 crédits de son cursus ;
- e) au terme de sept inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

### **Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiants inscrits dans des études de spécialisation de premier cycle**

L'étudiant inscrit 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, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus

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

Il ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

- a) au terme de deux inscriptions dans le deuxième cycle, il 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
- b) au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus
- c) au terme de six inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

Lorsque des conditions complémentaires d'accès sont prévues en application de l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité, l'étudiant bénéficie

- d'une inscription supplémentaire lorsque ces conditions complémentaires représentent 30 crédits supplémentaires au maximum ;
- de deux inscriptions supplémentaires lorsque les conditions complémentaires représentent de 31 à 60 crédits supplémentaires.

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



En cas de réorientation, l'étudiant 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 étudiants en 1<sup>er</sup> cycle, l'étudiant qui se réoriente après la deuxième inscription dans le cycle de bachelier bénéficie de deux inscriptions supplémentaires en vue d'atteindre les balises de finançabilité énoncées ci-dessus. Cette dérogation ne concerne que l'étudiant qui s'inscrit en début d'année académique à un programme d'études menant à un grade académique sans y avoir été déjà inscrit, mais en ayant déjà été inscrit à un autre programme d'études.

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

Par ailleurs, lorsqu'un étudiant 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, il 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'étudiant susceptible de ne plus être pris 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>54</sup>, sur avis du Conseil de département concerné. Cette décision repose sur l'analyse des motivations du candidat, de ses antécédents académiques, ainsi que des capacités d'encadrement pédagogique et en matériel ou infrastructure de l'implantation dans laquelle l'étudiant demande son inscription. La situation personnelle de l'étudiant n'entre pas en ligne de compte, sauf cas très exceptionnels.

##### **4.1.6 Recevabilité du dossier<sup>55</sup>**

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant est à tout le moins tenu, 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 délais fixés dans le présent Règlement ;
- d'avoir payé au moins l'acompte de 50 euros des frais d'inscription, à l'exception des étudiants boursiers ou en demande de bourse.

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

---

<sup>54</sup> Article 3 §5 de AGCF.02.07.1996.

<sup>55</sup> Article 95 du D.07.11.2013.

Le paiement intégral des frais d'inscription par l'étudiant 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'art. 95 du décret du 7 novembre 2013, la demande d'admission/inscription est irrecevable si l'étudiant ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du Règlement des études. Dans ce cas, l'étudiant en est immédiatement informé par le secrétariat par courriel ou contre reçu en motivant les raisons pour lesquelles il 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'art. 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'étudiant qu'il ne peut prendre en compte son inscription.

Cette décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours<sup>56</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 Cédric VOLCKE  
Cedric.volcke@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'étudiant 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'étudiant 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 ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copies de la décision de refus d'admission / inscription si elle a été délivrée à l'étudiant, ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision de refus ;
- pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision à la date du 31/10, la preuve qu'ils 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

---

<sup>56</sup> AGCF 02.09.2015

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 le requérant 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, au requérant 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 du requérant.

Une copie de la décision précitée envoyée au requérant 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'un étudiant

- lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- lorsque ce étudiant n'est pas finançable conformément au décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études pour les étudiants inscrits selon les nouvelles dispositions du décret du 7 novembre 2013 et transitoirement aux articles 6 à 8 du décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles pour les autres (la preuve que l'étudiant ne se trouve pas dans l'une de ces conditions de non-financement lui incombe).
- Lorsque l'étudiant 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'un étudiant

- lorsque cet étudiant 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'étudiant par lettre recommandée, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant 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 étudiants 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.

Cette décision est susceptible d'un recours devant une Commission de recours contre les refus d'inscription, présidée par la Directrice-Présidente et composée de deux membres du Conseil pédagogique ayant reçu délégation du Conseil d'administration et de deux étudiants siégeant au Conseil d'administration. Ce recours mentionnera expressément, [via un formulaire repris en annexe de la décision](#), si l'étudiant conteste le fait qu'il est non finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non finançable en raison de circonstances véritablement exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Ce recours est à adresser à la Présidente de la Commission, rue Fontaine aux Mûres 13b 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. En cas de contestation du statut de non-finançabilité de l'étudiant, la Commission interne de recours prendra avis auprès du Commissaire du Gouvernement sur le caractère finançable ou non de l'étudiant. Cet avis lie la Commission.

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

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours ouvrables<sup>57</sup> pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la commission *ad hoc* constituée auprès de l'ARES<sup>58</sup> (CEPERI)<sup>59</sup> conformément à l'AGCF du 15 octobre 2014

Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)  
Secrétariat de la CEPERI  
rue Royale 180  
1000 Bruxelles

Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, elle indique clairement l'identité de l'étudiant, son domicile, et l'objet précis de sa requête, elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours. Elle peut également mentionner les coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique de l'étudiant.

En outre, l'étudiant mentionnera dans sa requête la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine du refus d'inscription et la liste complète de ses inscriptions préalables à des études supérieures tant en Communauté française qu'en dehors y compris, le cas échéant, à des concours d'accès aux études, ainsi que les relevés de notes correspondant.

L'étudiant peut joindre à sa requête les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours.

La commission vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et elle invalide le refus d'inscription dans les quinze jours ouvrables<sup>60</sup> à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne

---

<sup>57</sup> Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

<sup>58</sup> Article 97 du D.07.11.2013.

<sup>59</sup> Voir également <http://www.ares-ac.be/commission-recours-inscription>.

<sup>60</sup> Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

La commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, mais elle invalide le refus d'inscription dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne.

#### **4.1.9 Refus d'inscription en cas de fraude lors de la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription<sup>61</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 étudiants fraudeurs de l'ARES. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

## **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'étudiant 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.

### **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 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Sa composition exacte figure dans les Règlements des jurys.

### **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>62</sup>. Un bloc d'étude comprend des unités d'enseignement constituées d'une ou plusieurs activités

---

<sup>61</sup> Art.95/2 du D.07.11.2013.

<sup>62</sup> Article 124 du D.07.11.2013.

d'apprentissage. Ce programme de la Haute École est disponible sur le site <http://progcourses.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'étudiant choisit de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme proposé en blocs annuels de 60 crédits, il 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'art. 100 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par l'établissement.

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

S'il bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il 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'étudiant doit avoir acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du cycle.

Dans le cas contraire, l'étudiant qui a acquis au moins 45 des 60 premiers crédits inscrit à son 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 il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

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

Dans l'hypothèse où l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il 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>63</sup>**

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

- 1° les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;

---

<sup>63</sup> Article 100 §2 du D.07.11.2013.

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

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

##### **Étudiant devant encore acquérir ou valoriser maximum 15 crédits du programme d'études de premier cycle**

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

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

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

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

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

Le programme d'un étudiant 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'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf

- en fin de cycle ;
- 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'étudiant une unité d'enseignement pour laquelle il 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'étudiant, 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'étudiant, la CAVP peut transformer des prérequis en corequis.

L'étudiant 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'étudiant, il faut pour cela que le volet administratif du processus d'admission ait été conduit à son terme et que l'étudiant ait vu ce dernier validé.

#### 4.2.4 Programme personnalisé

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

- le 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 1er et de 2e cycle, aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

Pour les études de spécialisation, aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.<sup>64</sup>

##### 4.2.4.1 Crédits acquis au cours d'études antérieures<sup>65</sup>

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

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

Les crédits sont acquis définitivement.

##### 4.2.4.2 Dispense d'activités d'apprentissage<sup>66</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'examen 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'étudiant peut demander (il n'y a donc pas d'automatisme) à être dispensé de cette partie d'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de cette unité d'enseignement. La totalité des crédits de l'unité d'enseignement se trouve au programme de l'étudiant.

La possibilité pour l'étudiant 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>67</sup>

D'une année académique à l'autre et pour les étudiants qui n'ont pas changé de grade académique visé, la Commission d'admission et de Validation des Programmes accorde de manière automatique à l'étudiant 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'étudiant 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

---

<sup>64</sup> Article 84 D.07.11.2013.

<sup>65</sup> Article 117 du D.07.11.2013.

<sup>66</sup> Article 140bis du D.07.11.2013.

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



d'apprentissage réussie par l'étudiant 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'étudiant 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>68</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>69</sup>**

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

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

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

#### **4.2.4.6 Acquis de l'expérience**

La Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) permet à tous les adultes (salariés, indépendants, bénévoles, certains demandeurs d'emploi...) de s'inscrire à une formation dans les Hautes Écoles. À condition de prouver une expérience professionnelle et/ou personnelle acquise et des compétences en rapport avec le cursus choisi, le candidat étudiant peut prétendre :

- 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, le candidat peut être amené à compléter son dossier par tout élément jugé utile.

L'étudiant est invité 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.

---

<sup>68</sup> Article 118 D.07.11.2013.

<sup>69</sup> Article 128 D.07.11.2013.

#### 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'étudiant peut demander à être admis 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 admis, l'étudiant 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'étudiant et le convoquera le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de celle-ci, le Président 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'étudiant, sa décision tient lieu de titre d'accès au sein de la HERS. L'étudiant 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 al.4 du Décret du 7 novembre 2013, tout étudiant régulièrement inscrit justifiant par tout document probant une expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec les études concernées peut en demander la valorisation.

L'étudiant doit introduire, avec l'aide ou non du Conseiller VAE de la Haute École, un dossier «*Dossier VAE-dispenses*» dans lequel il fait valoir, outre ses acquis d'expérience personnelle et/ou professionnelle dûment analysés, les diplômes déjà obtenus ainsi que toutes activités d'enseignement déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

### 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>70</sup>

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

Sont considérés comme bénéficiant du droit d'une telle dérogation les étudiants pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile en raison de leur handicap ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre 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 un étudiant un allègement de programme uniquement pour des motifs sociaux

---

<sup>70</sup> Article 151 D.07.11.2013.

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 **avant le 15 février** de l'année académique, les étudiants 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>71</sup>.

L'étudiant reçoit copie écrite de son programme modifié, qu'il signe pour accord.

Il peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposé 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>72</sup>**

Les activités d'aide à la réussite sont destinées prioritairement à la promotion de la réussite des étudiants 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 étudiants ;
- l'organisation d'activités de remédiation destinées à combler d'éventuelles lacunes dans l'une ou l'autre matière et à aider les étudiants à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès ;
- l'accompagnement des étudiants visant notamment à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation ou plus généralement d'aide à la réussite et les aider dans l'interprétation de leurs résultats ;
- l'offre d'activités d'apprentissage en petits groupes et consacrées à des exercices pratiques dans au moins une discipline caractéristique du domaine d'études choisi, afin de s'assurer rapidement de la bonne orientation de l'étudiant ;
- le développement de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiants de première année dans un domaine d'études particulier ;
- l'organisation d'examens blancs, de blocus, de séances de révision dirigées, de séances de questions-réponses préalables à l'évaluation, ou encore de tutorat.

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

La participation active d'un étudiant 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

---

<sup>71</sup> Article 150 D.07.11.2013.

<sup>72</sup> Article 148 D.07.11.2013.

annuel de l'étudiant 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'étudiant. Toutefois, à l'issue des évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, les étudiants inscrits en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle peuvent demander, avant 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'étudiant est invité 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'étudiant.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement du volet pédagogique des dossiers d'admission doit être adressée à la Directrice-Présidente 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 au plaignant 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'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

#### **4.3.1 Inscription provisoire**

Les étudiants 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'étudiant<sup>73</sup>, ce dont la preuve lui incombe.

#### 4.3.2 Terme de l'inscription pour cause de non-paiement<sup>74</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'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Si l'étudiant 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'étudiant qu'un terme a été mis à son inscription<sup>75</sup>. L'étudiant en est informé par le Collège de direction par courrier recommandé avec accusé de réception.

Tant que l'étudiant ne s'est pas acquitté 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'étudiant.

Le recours doit être introduit 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'annulation, devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École :

Monsieur Cédric VOLCKE  
Cedric.volcke@comdelcfwb.be  
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA

Le recours introduit par l'étudiant 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 querellée ;

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

---

<sup>73</sup> Article 95§1 du D. 07.11.2013

<sup>74</sup> Article 102 D.07.11.2013 et AGCF.02.09.2015

<sup>75</sup> Par "terme à l'inscription", on entend que l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et d'évaluation, qu'il ne peut être délibéré et qu'il ne peut bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais qu'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

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 le requérant 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, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision ;
- soit invalide la décision et confirme l'inscription du requérant.

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

### **4.3.3 Abandon d'études**

Pour être valable, l'abandon doit être déclaré par l'étudiant auprès du secrétariat des étudiants de son implantation soit par courrier, soit par courriel (adresse @student.hers.be de l'étudiant uniquement). En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant reste considéré comme inscrit. 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'étudiant 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'étudiant encourt seule le risque de la perte de ces allocations.

L'étudiant 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 07.11.2013.

## **5 Services aux étudiants**

### **5.1 Bibliothèques**

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

- Les utilisateurs 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'emprunteur à ses frais. Cette disposition s'applique aussi dans le cas où l'emprunteur aurait lui-même prêté le document en

question à une autre personne.

## 5.2 Supports de cours

La Haute École met à la disposition des étudiants, 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>76</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 étudiants à l'inscription. L'impression de documents non repris dans la liste arrêtée annuellement par le Conseil pédagogique est de la responsabilité et à charge de l'étudiant.

## 5.3 Aide à la réussite

### 5.3.1 Service d'aide à la réussite

Pour accompagner les étudiants 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. Celui-ci, qui s'adresse prioritairement aux étudiants 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'étudiant rencontre des difficultés ou un 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'étudiant, 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants qui s'inscrivent en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle.

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

---

<sup>76</sup> Article 6 du D.18.07.2006

Pour y participer, l'étudiant doit être inscrit 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 étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

Les règles générales de mobilité sont fixées par les agences qui financent la mobilité. Les règles complémentaires spécifiques 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 le candidat 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 tout étudiant ayant introduit un dossier d'inscription jugé recevable au sens défini au point 4.1.6. Il doit donc avoir au préalable payé l'acompte de 50 euros ou faire la preuve qu'il 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 étudiants sur tous les domaines administratifs et législatifs qui les touchent dans leur vie quotidienne (bourse d'études, allocations familiales, CPAS, chômage, mutuelle, jobs étudiants, etc.) ;
- de les écouter en toute discrétion et dans le respect du secret professionnel ;
- de les accompagner lors de difficultés personnelles, familiales, administratives, etc.
- et enfin, de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur, en présentant au Conseil Social les dossiers des étudiants en difficulté financière.

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

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

La politique d'aide sociale menée par la Haute 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. Ainsi, la Haute École Robert Schuman s'emploie à faciliter l'accès à ses infrastructures et à ses services pour les étudiants en situation de handicap<sup>77</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 étudiants bénéficiaires en organisant la mise en place des aménagements raisonnables matériels, sociaux, culturels, méthodologiques et pédagogiques nécessaires à la situation de ces étudiants 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 du directeur concerné, du(des) coordinateur(s) de la section concernée le cas échéant, éventuellement de maximum de deux enseignants du département concerné et de la référente inclusion de la Haute École.

### 5.6.1 Reconnaissance du statut d'étudiant bénéficiaire

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

Sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de direction, l'étudiant qui souhaite bénéficier de ces mesures durant son cursus doit en faire la demande, au plus tard le 15/11 pour bénéficier d'aménagements dès le 1<sup>er</sup> quadrimestre ou au plus tard le 15/03 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 d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- à titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires
- une proposition d'aménagements raisonnables souhaités par l'étudiant.

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'étudiant dans les 15 jours suivant l'introduction de son dossier complet. L'étudiant qui souhaite bénéficier de ces mesures durant plusieurs années académiques doit en faire la demande chaque année selon le calendrier défini ci-dessus.

---

<sup>77</sup> Étudiant en situation de handicap : étudiant 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 décret du 31/01/2014).

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'étudiant.

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

### **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'étudiant 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'étudiant.

Le plan d'accompagnement contient les informations suivantes :

1. le projet d'études ou le programme annuel de l'étudiant ;
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 étudiants accompagnateurs ;
5. le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur qui sera jointe au PAI dès sa signature ;
6. l'accord de l'étudiant bénéficiaire ou, pour l'étudiant mineur, celui des parents ou de la personne responsable de l'étudiant.

Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant bénéficiaire s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, 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'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

Par la signature du plan d'accompagnement individualisé, l'étudiant 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'un étudiant 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 représentants est organisée à l'initiative du Service d'accueil et d'accompagnement.

À la demande de l'étudiant 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'étudiant bénéficiaire et le Service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au plan d'accompagnement individualisé.

### 5.6.3 Recours<sup>78</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'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peut introduire un recours par courrier recommandé auprès de la Commission interne de recours Inclusion (rue Fontaine aux Mûres 13b à 6800 Libramont) dans les 15 jours de la notification de la décision. Cette Commission interne est présidée par la Directrice-Présidente et est composée de deux membres du Conseil pédagogique ayant reçu délégation du Conseil d'administration et de deux étudiants siégeant au Conseil d'administration. La décision de la Commission interne est notifiée à l'étudiant 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'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, 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

prévue à l'annexe 7 dûment complétée et signée

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

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

La CESI peut demander au requérant 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 Commission de l'Enseignement supérieur inclusif 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.

## 5.7 Service Écoute

Durant leurs études supérieures, les étudiants peuvent être confrontés 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 étudiants 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 étudiants qui font appel au Service écoute.

Ce service de soutien psychologique est ouvert aux étudiants des différentes sections et implantations

---

<sup>78</sup> AGCF du 20.12.2017.

de la Haute École Robert Schuman. Pour prendre rendez-vous, l'étudiant doit simplement envoyer un courriel à l'adresse [service.ecoute@hers.be](mailto:service.ecoute@hers.be) en précisant la section dans laquelle il est inscrit et le campus sur lequel il 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'étudiant 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.

Tout étudiant 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 étudiants sur la législation, les services d'aide existants en interne ou en externe à la Haute École.

# 6 Devoirs des étudiants

Tout étudiant est tenu 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, il prend régulièrement connaissance des indications portées aux tableaux d'affichage.

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

La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée à tout moment dans l'enceinte de la Haute 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'étudiant majeur et à son cursus personnel en l'absence de cet étudiant ou sans son autorisation.

## 6.1 Obligations en matière de protection de la santé

### 6.1.1 Bilan de santé

L'étudiant devra fournir un document attestant qu'il 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. Ce bilan de santé sera établi lors de l'examen médical auquel il aura été convoqué 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 étudiants primo-inscrites en master.

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

L'étudiant est tenu de se rendre à la convocation à cet examen médical. À défaut, il 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'étudiant qui réalise un stage dans le cadre de son cursus est couvert par l'assurance scolaire.

En outre, en application de la circulaire 7499 relative à l'obligation de DIMONA et DMFA des élèves en stage durant leur cursus scolaire, les étudiants 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<sup>79</sup>.

Dans le cadre des mesures en vigueur pour la protection des stagiaires, l'étudiant 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 il peut être exposé 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 le candidat est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles. L'étudiant est libre de se rendre chez le médecin de son choix, muni obligatoirement du modèle de certificat médical disponible auprès du secrétariat de la section. En cas d'inaptitude médicale constatée par le médecin choisie par l'étudiant, ce dernier est considéré comme non inscrit. En cas d'aptitude médicale constatée par le médecin choisi par l'étudiant, la Haute École se réserve le droit d'envoyer l'étudiant chez un médecin expert ou chez le 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 ce médecin déclare l'étudiant inapte à suivre les stages ou les cours, ce dernier sera également déclaré inapte à suivre l'enseignement et sera considéré comme non inscrit.

Par ailleurs, dans l'enseignement supérieur paramédical et dans la section éducateur spécialisé du département pédagogique, une vaccination obligatoire contre l'hépatite B est imposée à tous les étudiants, sauf ceux qui apporteraient la preuve de cette vaccination. L'étudiant 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'étudiant est tenu à la correction la plus stricte dans ses rapports avec autrui et envers l'environnement d'étude et de travail.

Il est interdit de/d' :

- fumer et/ou vapoter à l'intérieur de l'établissement ;

---

<sup>79</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.

- 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 étudiants 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 du titulaire.

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

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

L'étudiant ne peut, sans l'autorisation du directeur ou de son délégué :

- organiser des collectes ou des ventes,
- afficher dans l'enceinte de l'établissement.

L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte 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 enseignants d'aborder avec les étudiants 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 étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent. Le règlement de 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 étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).

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

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>80</sup>. Les étudiants 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>81</sup> dont un extrait figure en annexe.

---

<sup>80</sup> Art.254, §1<sup>er</sup>, al.3 de la Constitution.

<sup>81</sup> Applicable à l'enseignement supérieur en Hautes Écoles en vertu de l'art. 4 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, M.B., 14/03/19, comme modifié par l'art. 8 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, M.B., 03/05/19.

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'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

Les étudiants veilleront à

- Ne pas porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens, ni aux droits des étudiants, 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 2023-2024, seront communiquées au fur et à mesure de l'évolution de la situation aux étudiants.*

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

*Les étudiants sont invitées à se tenir informées au quotidien.*

*L'étudiant 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'étudiant 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 étudiants inscrits à la Haute École.

Ladite police d'assurance est consultable auprès des secrétariats.

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

Service des relations internationales.

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

L'étudiant victime d'un accident est tenu de le déclarer 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'étudiant assume le paiement de la facture y relative, s'en fait rembourser une partie par sa mutuelle et peut, s'il s'agit d'un accident scolaire, se faire rembourser de l'autre partie par l'assurance scolaire moyennant la déclaration susmentionnée.

La Haute École n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets quelconques encourus par les étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou dans les endroits de stage. Elle s'engage uniquement à prendre les mesures nécessaires pour protéger au maximum les biens des étudiants et à appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent.

## 6.5 Droits d'auteurs

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

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

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

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

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'étudiant 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'étudiant 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 un 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'étudiant 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'étudiant résume une idée particulière, propre à un auteur, 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'auteur 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 auteurs pour la reproduction de courts extraits uniquement et qui ne nous exonère pas du respect de la réglementation sur le droit d'auteur telle que rappelée 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 étudiants, est passible de sanctions disciplinaires sans préjudice d'action au civil ou au pénal.

## 6.7 Ressources informatiques

### 6.7.1 Portail myHERS

Lors de sa première inscription à la Haute École Robert Schuman, tout étudiant reçoit un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter au portail de la Haute École myHERS. Via ce portail, l'étudiant 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'étudiant devra créer son adresse de courrier électronique

...@student.hers.be. C'est cette adresse, et uniquement celle-là, que l'étudiant 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'étudiant 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'étudiant doit être régulièrement inscrit et s'être acquitté 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 étudiants régulièrement inscrits 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 étudiants sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque. Toute diffusion du mot de passe (notamment à des fins commerciales), qui aurait comme résultat une exploitation abusive du réseau, expose le détenteur à des mesures 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 étudiants lors de la première utilisation de la ressource informatique concernée.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu 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'enseignant 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 étudiants sont invités 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'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

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

L'étudiant peut être tenu 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 étudiants 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 étudiant(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 étudiants sont tenus 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'étudiant peut être tenu 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 autorisés à éloigner d'une séance de cours l'étudiant qui y contreviendrait.

Un Directeur et la Directrice-Présidente peuvent convoquer tout étudiant pour lui faire les recommandations et observations qu'ils jugent utiles. En outre, ils jouent le rôle de conciliateurs, 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 tout étudiant, les sanctions suivantes peuvent être prises, isolément ou cumulativement:

1. le rappel à l'ordre;
2. la réprimande;
3. une activité d'intérêt général réparatrice ;
4. l'exclusion temporaire d'une ou 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 le Directeur, à qui le Collège de direction délègue ses compétences en matière disciplinaire, sauf en cas de conflit d'intérêts dans le

chef du Directeur, où il délègue ses compétences à la Directrice-Présidente.

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

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

La sanction 8 ne peut être prononcée qu'à titre exceptionnel et seulement si les faits dont l'étudiant s'est rendu 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'étudiant a fait l'objet d'une sanction disciplinaire est consignée dans son dossier.

### **7.3 Procédures**

Préalablement à toute sanction disciplinaire, l'étudiant est convoqué, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur ou, en son absence la Directrice-Présidente, qui instruit l'affaire. Le cas échéant, il peut requérir la présence de la Directrice-Présidente lors de l'audition.

La convocation mentionne explicitement le lieu, la date et l'heure de l'audition, le(s) grief(s) reproché(s), la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix, la possibilité de consulter 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'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur. Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

Suite à cette audition, le Directeur peut décider de prononcer, s'il y a lieu, l'une des quatre premières sanctions. En cas de conflit d'intérêts dans le chef du Directeur, c'est la Directrice-Présidente qui entend l'étudiant et décide de la sanction disciplinaire à prononcer.

Lorsque le Directeur envisage de proposer une sanction plus lourde que la 4<sup>e</sup> sanction, le Conseil de département concerné, sur réquisition du Directeur ou de la Directrice-Présidente en cas d'absence du Directeur 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.

L'étudiant est entendu par le Collège de direction, qui notifie au préalable à l'étudiant (ou, si celui-ci est mineur, à ses parents ou son tuteur légal), les motifs, la sanction proposée par le Conseil de département 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'étudiant qui signe pour réception.

La convocation de l'étudiant mentionne également le lieu où l'étudiant 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'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force

majeure appréciée par la Directrice. Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

La Directrice-Présidente ou le Directeur 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 7.1.1 est portée à la connaissance de l'étudiant (ou, s'il est mineur, à ses parents ou son tuteur) par courrier recommandé ou par la remise de la décision contre accusé de réception.

Le Directeur dont relève l'étudiant peut prendre des mesures d'urgence à l'égard d'un étudiant.

Lorsque l'étudiant commet devant témoin une infraction au droit commun, le Directeur peut décider d'infliger immédiatement à l'étudiant délinquant une activité réparatrice d'intérêt général, ou lui signifier la suspension des activités d'enseignement pour cinq jours ouvrables.

Dans les autres cas, l'étudiant est autorisé à poursuivre normalement son cursus pendant la procédure. Si toutefois cette procédure se déroule pendant une session d'examens, et que la sanction prononcée à son terme est une suspension ou une exclusion, l'étudiant obtiendra la note de 0/20 aux examens qu'elle aurait passés durant la période concernée rétroactivement par la sanction.

## **7.4 Recours**

L'étudiant peut, dans les quinze jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé auprès de WBE (City Center boulevard du Jardin Botanique 21-22 à 1000 Bruxelles). Sous peine d'irrecevabilité, cette requête est introduite par pli recommandé, indique clairement l'identité de l'étudiant et l'objet précis de son recours; elle contient tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours.

Une copie du recours sera envoyée par pli recommandé à la Directrice-Présidente.

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'étudiant 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'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements les autorités académiques de l'établissement, afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations (par exemple, usurpation d'identité, plagiat intégral, vol de copies d'examen) ;

- par « faute grave », il y a lieu d'entendre tout acte qui porte atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité de son personnel, compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel grave, ainsi que l'accumulation de faits ayant entraîné une ou plusieurs sanction(s) disciplinaire(s) au cours de l'année académique.

La sanction d'exclusion de l'établissement pour faute grave permet à l'étudiant d'éventuellement se réinscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année suivante, contrairement à la sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude à l'inscription et/ou pour fraude aux évaluations de l'établissement qui interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un des établissements d'enseignement 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'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (l'année académique compte dans son parcours d'études). Si l'étudiant 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 étudiants sont réputés inscrits d'office à toutes les évaluations de fin de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestres pour l'ensemble des unités d'enseignements / activités d'apprentissage organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

En cas de non-validation d'UE, il est de la responsabilité de l'étudiant de choisir les activités d'apprentissage qu'il 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'étudiant est inscrit 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'étudiant 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'étudiant.

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

L'étudiant qui souhaite présenter des évaluations en fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre doit s'y inscrire et faire son choix d'examen via myHERS pour le lundi 5 août 2024 au plus tard.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de choisir parmi les unités d'enseignement non validées lors d'une délibération précédente celles auxquelles il s'inscrit. En cas de non-

présentation d'une évaluation à laquelle il s'est inscrit, l'étudiant 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'étudiant fait le choix de représenter des activités d'apprentissage pour lesquelles il 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'étudiant.

L'étudiant qui présenterait une évaluation à laquelle il ne s'est pas inscrit 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'étudiant.

## **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 en fin 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.

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

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 en fin du quadrimestre durant lequel elle a été organisée.

Pour des raisons de force majeure dûment motivées ou en cas de mobilité étudiant, le Directeur peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, ou même au-delà de la fin de l'année académique, sans toutefois pouvoir dépasser une période de 2 mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre, conformément à l'art. 79 §2 du décret du 7 novembre 2013.

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

Les horaires et les lieux des examens sont publiés aux valves officielles au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. 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 étudiants concernées sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

Chaque période d'évaluation est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été

rendues publiques, sauf pour les étudiants 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'étudiant 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'enseignant ou l'impétrante lors de l'épreuve ni perturber son bon déroulement.

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

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

De manière générale, au cours de l'examen, l'étudiant est tenu de se conformer aux consignes données par le Directeur et/ou l'enseignant ou le surveillant 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 le Président de jury d'examens, les membres dudit jury sont tenues d'assister aux examens qui les concernent.

### **8.3.4 Identification de l'étudiant**

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

En cas d'évaluation organisée à distance, l'enseignant - ou toute personne déléguée à cet effet - est en droit de demander à son interlocuteur de présenter son visage et sa carte d'étudiant, ou tout autre document d'identité, à la caméra avant le début de l'examen, afin de s'assurer de l'identité de l'étudiant.

L'étudiant 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'enseignant que dans le chef de l'étudiant.

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'étudiant et le contrôle du respect des mesures de prévention contre la tricherie<sup>82</sup>. Nul ne peut se voir inviter à filmer l'intérieur de son domicile<sup>83</sup> au-delà de ce que l'emplacement choisi par l'étudiant permet d'apercevoir.

L'étudiant et l'enseignant sont invités 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'étudiant, à l'enseignant 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 supprimés à meilleure échéance, tant par l'enseignant que par l'étudiant dès la fin de l'évaluation.

### **8.3.6 Dysfonctionnement informatique touchant l'étudiant**

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'étudiant, empêchant l'évaluation, il appartient à l'étudiant de le signaler dans les plus brefs délais à l'enseignant concerné et à l'informaticien de site, afin qu'une solution adaptée puisse être formulée.

Dès que possible, l'étudiant 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'étudiant est amené 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'enseignant sera réputé se trouver dans les conditions de l'article 77, dernier alinéa, du décret Paysage. Les modalités nouvelles d'évaluation seront définies par l'enseignant, dans le souci constant de veiller au respect de l'intérêt de l'étudiant. À cet effet, l'enseignant prêtera une attention toute particulière à arrêter les modalités les moins préjudiciables à l'étudiant.

### **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'étudiant 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'étudiant 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'étudiant a atteint

---

<sup>82</sup> Ainsi donc, l'enseignant pourra demander à l'étudiant de montrer son visage, le haut du corps, ou encore ses mains.

<sup>83</sup> Entendu au sens large, comme étant l'environnement dans lequel l'étudiant est placé au moment où elle passe ses évaluations.

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'étudiant qui est empêché de participer à un ou des examen(s) pour un motif légitime ou en cas de force majeure<sup>84</sup> signifié au plus tard le lendemain de la date prévue, peut, s'il le sollicite au moment de la remise de son motif, subir cette/ces évaluations au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

La légitimité du motif et son caractère exceptionnel sont appréciés par le Directeur, 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 le Directeur. 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>85</sup>**

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

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, les étudiants de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février afin qu'elles 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'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date 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'étudiant est accompagné pour cette consultation, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

L'étudiant est en droit d'obtenir une copie des épreuves qu'il a présentées<sup>86</sup>. L'étudiant est ainsi autorisé à prendre une photo de sa copie d'examen ou d'en obtenir une photocopie sur demande auprès de l'enseignant concerné le jour de la consultation des copies. Si elle n'est pas délivrée

---

<sup>84</sup> Force majeure : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de l'étudiant.

<sup>85</sup> Voir décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

<sup>86</sup> Voir avis n°86 du 25/10/2018 de la CADA.

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 étudiants de la section concernée.

La participation de l'étudiant 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'étudiant 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'étudiant est tenu de se conformer aux consignes données par le Directeur et/ou l'enseignant ou le surveillant 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'auteur, du co-auteur ou du complice, et ce conformément au Règlement des études.

Les enseignants ou la direction peuvent inviter l'étudiant à souscrire à une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à ne pas user de tricherie ou de fraude durant les évaluations. Cette déclaration démontre de l'engagement moral de l'étudiant.

En aucun cas l'étudiant ne se verra filmer ou enregistrer à son insu. Cette règle prévaut également dans le chef de l'enseignant et de la direction.

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, du co-auteur ou du complice, lors de l'évaluation d'une activité d'apprentissage, toute forme de plagiat<sup>87</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'étudiant suspecté d'avoir commis un plagiat est convoqué auprès du directeur du département concerné. 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'étudiant s'expose à une sanction pédagogique qui peut se traduire par la note de zéro pour cette

---

<sup>87</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.

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 récidive. Lorsque l'enseignant sanctionne l'erreur méthodologique par la note de zéro pour l'évaluation, l'étudiant est convoqué auprès du directeur du département en vue d'être entendu 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'étudiant 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'étudiant sera considéré comme ayant commis une « fraude aux évaluations ».

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

Le jury d'examens évalue le comportement de l'étudiant 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'étudiant susceptible d'être diplômé 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, seuls les étudiants ayant inscrit à leur programme annuel d'études toutes les unités d'enseignement restantes pour être diplômés 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 Directeur agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

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 étudiants, 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 le Directeur 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'étudiant.

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

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. La ou les promoteurs internes désignés par le Directeur font partie du jury d'examens avec voix délibérative.

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

L'évaluation du travail de fin d'études ou du mémoire est faite par le(s) promoteur(s), les lecteurs internes désignés par le Conseil de département, aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute École, choisie(s) par la Directrice-Présidente 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 le Directeur.

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

L'étudiant 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 étudiants 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>88</sup>

## 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 un présidente et un secrétaire. Les noms du président et du secrétaire figurent au programme d'études. Le jury comprend notamment l'ensemble des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études. Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération. Il en va de même des enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération.

Le jury est présidé par le Directeur concerné ou son délégué.

Le jury désigne son secrétaire parmi ses membres. Il peut s'agir d'un membre du personnel

---

<sup>88</sup> Circulaire n°8066 du 22/04/2021 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).

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 enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents. Outre le Président du jury, seuls ces enseignants 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 un étudiant régulièrement inscrit, ainsi que les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Les décisions des jurys d'examens sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant voix délibérative.

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

En l'absence du Président de jury, le jury est présidé par son délégué désigné 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'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président de jury d'examens, les membres dudit jury sont tenus 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. Tous 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'enseignants responsables de l'unité d'enseignement. Chaque membre du jury ayant voix délibérative ne dispose que d'une seule voix, même s'il est responsable de plusieurs unités d'enseignement. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative. Les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, mais n'étant pas responsables d'une unité d'enseignement peuvent prendre part à la délibération, mais n'ont pas voix délibérative.

À la demande d'un membre, le vote peut être secret. En cas de parité, la voix du Président 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 étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

Le jury peut délibérer dès la fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre de l'année académique pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

À l'issue du cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit<sup>89</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>90</sup>

L'étudiant en fin de cycle peut être délibéré sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre s'il 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 étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle (programme annuel d'études constitué d'unités d'enseignement du Q1) ;
2. pour les étudiants 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 étudiants ayant maximum 20 crédits à présenter.

L'étudiant qui souhaite être délibéré à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre doit en avertir 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'étudiant pourra à nouveau être délibéré 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'étudiant a obtenu au moins 50% des points. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive.<sup>91</sup>

### **9.5.2 D'un cycle d'études**

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un cycle d'études d'un étudiant qui a obtenu au moins 50% des points pour autant que les crédits des unités d'enseignement visé aient été octroyés.

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégalement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous. 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'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle. L'étudiant ayant atteint moins de 60%

---

<sup>89</sup> Article 132 du décret du 7 novembre 2013.

<sup>90</sup> Article 132 §1, al.3 du décret du 7 novembre 2013.

<sup>91</sup> Article 139 du décret du 7 novembre 2013.

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'étudiant a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiant 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'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

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>92</sup>

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'étudiant.

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

## 10 Publicité des décisions et droit de recours<sup>93</sup>

Chaque délibération est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

Dans les trois jours de la délibération, l'étudiant reçoit le détail des évaluations auxquelles il 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>94</sup>. Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins trois membres du jury.

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et/ou voie d'affichage.

---

<sup>92</sup> Article 140 al.2, *ibid.*

<sup>93</sup> Articles 133 et 134 du décret du 7 novembre 2013 et articles 24 et 25 de l'AGCF du 2 juillet 1996.

<sup>94</sup> Conformément à la jurisprudence constante du Conseil d'État, la note suffit à justifier l'échec.



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>95</sup> :

- si l'irrégularité soulevée par l'étudiant 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'étudiant porte sur l'évaluation d'un examen écrit : le point de départ du délai de trois jours pour l'introduction d'une plainte commence à courir
  - 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>96</sup>

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit être adressée au secrétaire du jury, en mains propres contre accusé de réception mentionnant la date de réception. L'étudiant rédige son recours en son nom, le date et le signe. Une tierce personne est habilitée à déposer le recours d'un étudiant, 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'étudiant).

Le secrétaire du jury instruit la plainte (sauf s'il y est mis 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 au Président du jury.

Le jour ouvrable qui suit la réception du rapport, le Président du jury réunit une commission, composée d'elle-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Le Président du jury atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de cette commission.

Cette commission statue séance tenante. Elle est uniquement habilitée à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision motivée formellement est notifiée à la plaignante dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

La décision de la commission ne se substitue pas à celle du jury. Lorsque cette commission constate une irrégularité, il appartient au jury de tenir une nouvelle délibération dans les meilleurs délais, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par la commission. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

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

## 10.1 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 étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury.

Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été

---

<sup>95</sup> Conformément à l'art. 134, al. 2, 8°, du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B., 18/12/13.

<sup>96</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.

conféré.

Ces diplômes et certificats sont signés au minimum par la Directrice-Présidente, le Président et le 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'étudiant 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, muni 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 candidats 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 étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

### **11.1 Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française**

Sous peine de nullité, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Un contrôle des doubles inscriptions est organisé.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'enseignement pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- il 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, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription ou une faute grave dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- il a fait l'objet, en 2013-2014 dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- il a été sanctionné de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'École mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

## 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 Directrice-Présidente **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 étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du décret du 7 novembre 2013 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles 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 étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

## Annexe 1 : FRAIS D'INSCRIPTION

Type court		Minerval	Frais d'études	Total	DIS Éventuel (à ajouter au total)
Bachelier (non diplômé)	Non-boursiers	175,01 €	330,99 €	506 €	992 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	64,01 €	309,99, €	374 €	992 €
Bachelier (diplômé) Bachelier de spécialisation	Non-boursiers	227,24 €	331,7639 €	559 €	992 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	116,23 €	257,77 €	374 €	992 €
Type long		Minerval	Frais d'études	Total	DIS éventuel
Bachelier (non diplômé) Master (non diplômé)	Non-boursiers	350,03 €	330,97, €	681 €	1487 € (bachelier) 1984 € (master)
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	239,02 €	134,98 €	374 €	1487 € (bachelier) 1984 € (master)
Bachelier (diplômé) Master (diplômé)	Non-boursiers	454,47 €	331,53 €	786 €	1487 € (bachelier) 1984 € (master)
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	343,47 €	30,53 €	374 €	1487 € (bachelier) 1984 € (master)

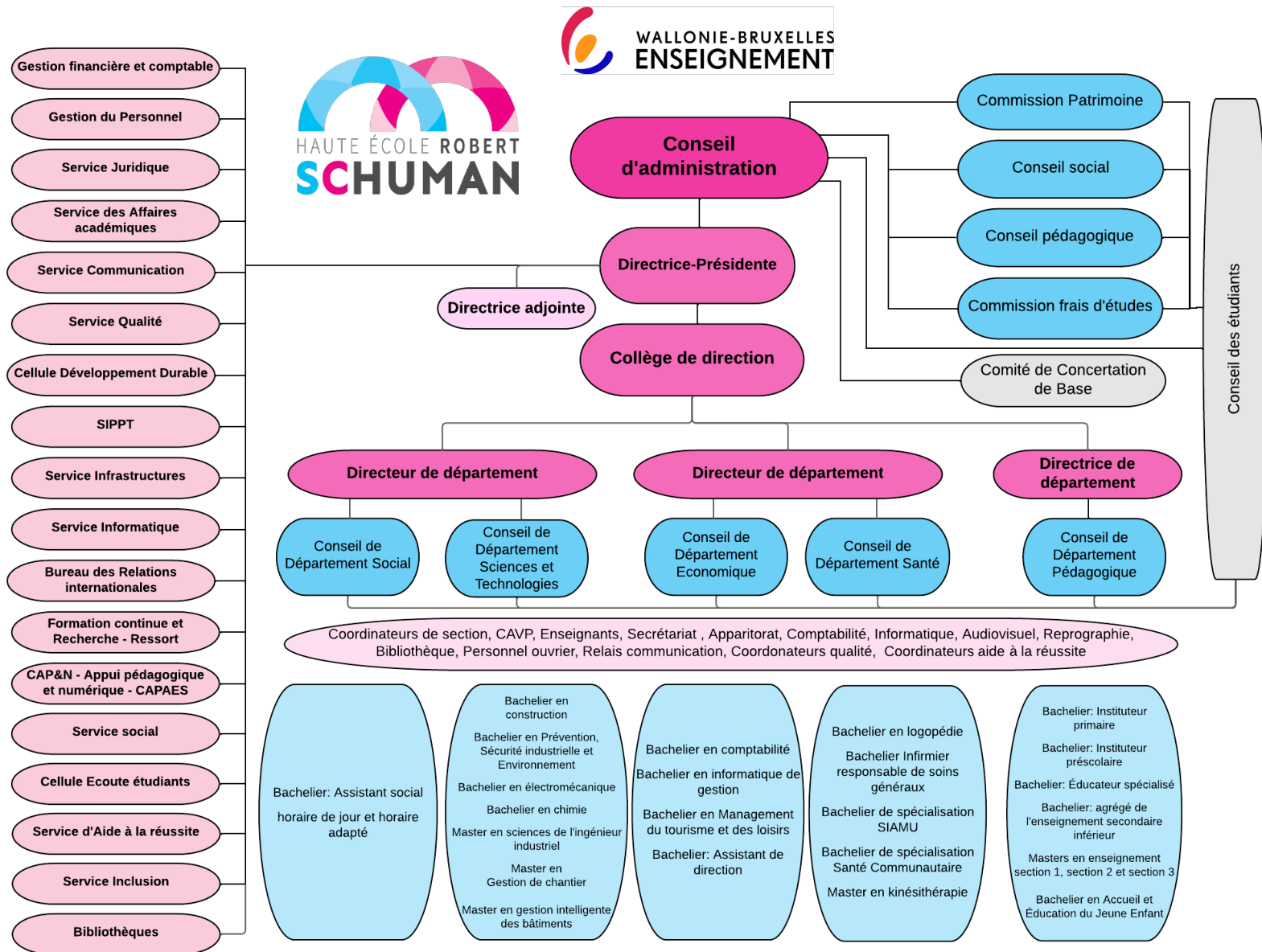
## Annexe 2 : CALENDRIER ACADÉMIQUE

<b>Septembre</b>				4	5	6	7	8		Cours préparatoires
		9	10	11	12	13	14	15		
	Semaine 1	16	17	18	19	20	21	22	Activités d'apprentissage 1	Q1 (début 16/09/24)
	Semaine 2	23	24	25	26	27	28	29	Activités d'apprentissage 2	
	Semaine 3	30							Activités d'apprentissage 3	
<b>Octobre</b>	Semaine 3		1	2	3	4	5	6	Activités d'apprentissage 3	Rentrée académique
	Semaine 4	7	8	9	10	11	12	13	Activités d'apprentissage 4	
	Semaine 5	14	15	16	17	18	19	20	Activités d'apprentissage 5	
	Semaine 6	21	22	23	24	25	26	27	Activités d'apprentissage 6	
	Semaine 7	28	29	30	31				Congé d'automne	
<b>Novembre</b>	Semaine 7					1	2	3	Congé d'automne	
	Semaine 8	4	5	6	7	8	9	10	Activités d'apprentissage 7	
	Semaine 9	11	12	13	14	15	16	17	Activités d'apprentissage 8	
	Semaine 10	18	19	20	21	22	23	24	Activités d'apprentissage 9	
	Semaine 11	25	26	27	28	29	30		Activités d'apprentissage 10	
	Semaine 11							1	Activités d'apprentissage 10	
<b>Décembre</b>	Semaine 12	2	3	4	5	6	7	8	Activités d'apprentissage 11	
	Semaine 13	9	10	11	12	13	14	15	Activités d'apprentissage 12	
	Semaine 14	16	17	18	19	20	21	22	Activités d'apprentissage 13	
	Semaine 15	23	24	25	26	27	28	29	Vacances d'hiver	
	Semaine 16	30	31						Vacances d'hiver	
<b>Janvier</b>	Semaine 16			1	2	3	4	5	Vacances d'hiver	
	Semaine 17	6	7	8	9	10	11	12	Période d'évaluations	
	Semaine 18	13	14	15	16	17	18	19	Période d'évaluations	
	Semaine 19	20	21	22	23	24	25	26	Période d'évaluations	
	Semaine 20	27	28	29	30	31			Période d'évaluations / Jurys	
<b>Février</b>	Semaine 20						1	2	Période d'évaluations / Jurys	
	Semaine 21	3	4	5	6	7	8	9	Activités d'apprentissage 1	Q2 (début 03/02/25)
	Semaine 22	10	11	12	13	14	15	16	Activités d'apprentissage 2	
	Semaine 23	17	18	19	20	21	22	23	Activités d'apprentissage 3	
	Semaine 24	24	25	26	27	28			Activités d'apprentissage 4	
<b>Mars</b>	Semaine 24						1	2	Activités d'apprentissage 4	
	Semaine 25	3	4	5	6	7	8	9	Congé de détente	
	Semaine 26	10	11	12	13	14	15	16	Activités d'apprentissage 5	
	Semaine 27	17	18	19	20	21	22	23	Activités d'apprentissage 6	
	Semaine 28	24	25	26	27	28	29	30	Activités d'apprentissage 7	
	Semaine 29	31							Activités d'apprentissage 8	
<b>Avril</b>	Semaine 29		1	2	3	4	5	6	Activités d'apprentissage 8	
	Semaine 30	7	8	9	10	11	12	13	Activités d'apprentissage 9	
	Semaine 31	14	15	16	17	18	19	20	Activités d'apprentissage 10	
	Semaine 32	21	22	23	24	25	26	27	Activités d'apprentissage 11	
	Semaine 33	28	29	30						

<b>Mai</b>	Semaine 33				1	2	3	4	Vacances de Printemps	
	Semaine 34	5	6	7	8	9	10	11	Vacances de Printemps	
	Semaine 35	12	13	14	15	16	17	18	Activités d'apprentissage 12	
	Semaine 36	19	20	21	22	23	24	25	Activités d'apprentissage 13	
	Semaine 37	26	27	28	29	30	31		Période d'évaluations	
<b>Juin</b>	Semaine 37							1	Période d'évaluations	
	Semaine 38	2	3	4	5	6	7	8	Période d'évaluations	
	Semaine 39	9	10	11	12	13	14	15	Période d'évaluations	
	Semaine 40	16	17	18	19	20	21	22	Période d'évaluations / Jurys	
	Semaine 41	23	24	25	26	27	28	29	Période d'évaluations / Jurys	
	Semaine 42	30							Période d'évaluations / Jurys	
<b>Juillet</b>	Semaine 42		1	2	3	4	5	6	Jurys / recours	Q3 (début 01/07/25)
	Semaine 43	7	8	9	10	11	12	13	Vacances d'été	
	Semaine 44	14	15	16	17	18	19	20	Vacances d'été	
	Semaine 45	21	22	23	24	25	26	27	Vacances d'été	
	Semaine 46	28	29	30	31				Vacances d'été	
<b>Août</b>	Semaine 46					1	2	3	Vacances d'été	
	Semaine 47	4	5	6	7	8	9	10	Vacances d'été	
	Semaine 48	11	12	13	14	15	16	17	Vacances d'été	
	Semaine 49	18	19	20	21	22	23	24	Période d'évaluations	
	Semaine 50	25	26	27	28	29	30	31	Période d'évaluations	
<b>Septembre</b>	Semaine 51	1	2	3	4	5	6	7	Période d'évaluations	
	Semaine 52	8	9	10	11	12	13	14	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.)
	Suspension de cours
	Évènement transversal

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
Directrice-Présidente 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. titre 4, 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. ....

### Résultats analyse des activités à risque défini

#### Exposition aux agents physiques

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

#### Exposition aux agents biologiques (danger de contamination)

Contacts possibles avec salive  sang  selles  urine  autre

#### Exposition aux agents chimiques (substance, gaz, vapeur)

Si oui, quel type : .....

#### Protection de la maternité

O Risques particuliers pour la femme enceinte	O Risques particuliers pour l'allaitement
---	---

Recommandations particulières : .....

.....

**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, Prénom

Signature

**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>er</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 ...
13, 14 et 15 mars 2024	Introduire une demande d'admission / inscription pour 2024-2025 pour les étudiants non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique
1 <sup>er</sup> octobre	Demander à bénéficier d'une délibération anticipée en janvier pour les étudiants 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.)
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 (étudiants de première année de premier cycle uniquement)
15 octobre	Introduire un dossier complet de demande de statut d'étudiants porteuses de handicaps, afin de bénéficier d'aménagements au 1 <sup>er</sup> quadrimestre
30 novembre	Compléter son dossier en cas d'inscription provisoire Introduire une demande d'admission / inscription pour les étudiants autorisés à prolonger leur période d'évaluation par la directrice 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'étudiant
1 <sup>er</sup> février	Payer le solde éventuel des frais d'inscription
14 février	Demander un allègement de programme pour les étudiants inscrits en 1 <sup>re</sup> année du 1 <sup>er</sup> cycle
15 février	Demander une réorientation pour les étudiants 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
1 <sup>er</sup> mars	Introduire un dossier complet de demande de statut d'étudiants 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
----------	---

## Annexe 7 : TABLEAU DES RECOURS

Ce tableau est une synthèse des voies de recours offertes à l'étudiant. 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** : rue Fontaine aux Mûres 13b à 6800 Libramont - recours@hers.be

**Commission interne contre les refus inclusion** : rue Fontaine aux Mûres 13b à 6800 Libramont - recours@hers.be

**Collège de direction** : rue Fontaine aux Mûres 13b 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 Cédric Volcke – cedric.volcke@comdelcfwb.be

**CEPERI** : ARES, Secrétariat de la CEPERI, rue Royale 180 à 1000 Bruxelles

**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** : City Center – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 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 ou par courriel	CEPERI	dans les 15 jours ouvrables par courrier recommandé ou en annexe à un courriel
Refus d'inscription	Commission interne contre les refus d'inscription	dans les 10 jours par courriel ou recommandé	CEPERI	dans les 15 jours ouvrables par courrier recommandé ou en annexe à un courriel



Non prise en compte de l'inscription pour non-paiement de l'acompte du minerval et DIS éventuel au 31/10	Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École	dans les 15 jours ouvrables prioritairement par courriel	Conseil d'État	dans les 60 jours
Terme de l'inscription pour non-paiement du solde du minerval et DIS éventuel 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'étudiant porteur de handicaps (inclusion)	Commission interne Inclusion	dans les 15 jours par courrier recommandé ou par courriel	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 ou par courriel	CESI	dans les 5 jours ouvrables par voie de requête
Décision de délibération	Secrétaire du jury	dans les 3 jours ouvrables par courrier recommandé ou en mains propres	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 un délai de 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'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

**Activités d'apprentissage** : les activités d'apprentissage comportent : 1) des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages; 2) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets; 3) des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

**Activités de remédiation** : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

**Activités d'intégration professionnelle** : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

**Admission** : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

**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 codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée 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'étudiant, 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 le Président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoit un 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'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

**Cursus** : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être «de transition», donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est «professionnalisant».

**Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisée 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.

**Equivalence** : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française;

**Étudiant en cours de cycle** : étudiant ayant validé les 45 premiers crédits du 1<sup>er</sup> cycle ou inscrit 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.

**Étudiant de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle ou étudiant débutant** : étudiant n'ayant pas encore validé ou valorisé les 60 premiers crédits du premier cycle.

**Étudiant diplômable ou étudiant en fin de cycle** : étudiant qui peut valoriser ou acquérir potentiellement les crédits restants d'un cycle pour être diplômé à l'issue de l'année académique en cours.

**Étudiant finançable** : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

**Examen** : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

**Fraude à l'inscription** : tout acte malhonnête posé par l'étudiant 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'étudiant 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'étudiant 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 étudiants, 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'un étudiant 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'étudiant** : ensemble cohérent approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury ;

**Programme d'études** : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement ;

**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'un candidat 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>97</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>97</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., 14/03/19, comme modifié par l'art. 8 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, M.B., 03/05/19.

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 (CHARTE INFORMATIQUE)**

#### **1. Objet, champ d'application, définition**

##### **1.1 Objet**

Cette charte fixe les droits et obligations des étudiants 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 étudiants, 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 utilisateur, on entend les étudiants 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 Zimbra),
- 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 étudiants.



## **2.2 Accès à l'infrastructure**

La Haute École s'assure que chaque étudiant puisse accéder à sa messagerie et à son portail étudiant de manière efficiente.

## **3. Engagements de l'étudiant**

L'étudiant 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'étudiant 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'étudiant n'utilisera pas des services informatiques pour lesquels la HERS ne dispose pas des droits.

## **4. Accès aux ressources**

Chaque étudiant dispose d'un droit d'accès personnel et sécurisé.

La HERS met à disposition de chaque étudiant 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'il partage des fichiers stockés sur son espace cloud individuel, l'étudiant 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 utilisateurs) ni nuire à la bonne réputation de l'établissement. Les utilisateurs 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'utilisateur préviendra 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'étudiant 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 identifié 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 ceux-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 enseignants ou à sa directrice 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'utilisateur et à informer la directrice 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 étudiants :

- 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 une 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 collège 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 étudiants en sont également informés 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 directrice concernée<sup>98</sup>, le responsable informatique institutionnel prend les mesures de sauvegarde et veille au blocage des accès.

L'utilisateur est averti et convié à un entretien avec le directeur concerné au cours duquel il sera entendu 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>98</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 étudiants.



# 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 ressortissants de l'Union européenne (hors formations contingentées). Pour s'inscrire, l'étudiant ressortissant 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 tous les ressortissants d'un pays hors de l'Union européenne et qui ne sont pas assimilés à un ressortissant européen, il y a un délai spécifique d'inscription. Pour s'inscrire pour l'année 25-26, le dossier de l'étudiant devra être envoyé **entre le 26 et le 28 février 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 manuscrite (ni scan ni photocopie) reprenant notamment une adresse mail de contact et précisant la formation souhaitée ;
- Si l'étudiant est de nationalité chinoise, le certificat APS ;
- Un titre d'accès à l'enseignement supérieur 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'étudiant 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, le candidat étudiant est présumé 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'étudiant a un parcours professionnel antérieur à sa demande d'inscription :

- Tout document justifiant chaque année de son parcours professionnel antérieur à ta demande d'inscription (attestation de l'employeur, contrat de travail, etc.).
- Si l'étudiant 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 du candidat étudiant

### 3. Modalités d'envoi de la candidature

- **Sous peine de nullité :**
  - Le dossier devra impérativement être envoyé par **recommandé le 26, 27 ou 28 février 2025 inclus** (cachet de la poste ou de la société d'expédition faisant foi), ou déposé en mains propres contre accusé de réception **par le demandeur lui-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 2025-26. Les candidats seront également avertis personnellement.

Tout refus d'inscription étant susceptible de faire l'objet d'un recours, les candidats seront avertis des raisons de l'irrecevabilité de leur dossier, ainsi que des démarches à effectuer pour un éventuel recours auprès de la Commissaire du Gouvernement.

# TABLE DES MATIÈRES

---

1	REMARQUES PRÉLIMINAIRES .....	1
2	ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE .....	3
2.1	<i>Calendrier des activités d'apprentissage</i> .....	3
2.2	<i>Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées</i> .....	4
3	ADMISSION / INSCRIPTION AUX ÉTUDES .....	4
3.1	<i>Date limite d'admission / inscription</i> .....	4
3.1.1	Règle générale .....	4
3.1.2	Cas particuliers .....	4
3.1.2.1	Étudiants 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 .....	5
3.1.2.4	Étudiant de 1 <sup>re</sup> année de 1 <sup>er</sup> cycle .....	5
3.1.2.5	Inscription tardive .....	5
3.2	<i>Titres d'accès</i> .....	5
3.2.1	Études de premier cycle .....	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	Études de premier cycle de spécialisation .....	6
3.2.3	Études de deuxième cycle .....	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 .....	8
3.2.3.3	Accès des étudiants 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	<i>Frais d'inscription</i> .....	9
3.3.1	Date limite de paiement .....	9
3.3.1.1	Minerval et droit d'inscription spécifique éventuel .....	9
3.3.1.2	Frais d'études .....	10
3.3.2	Défaut de paiement .....	10
3.3.3	Minerval .....	10
3.3.4	Droit d'inscription spécifique .....	11
3.3.5	Frais d'études .....	11
3.3.6	Assimilation .....	11
3.3.7	Étudiants boursiers et boursiers en demande .....	12
3.3.8	Étudiants de condition modeste .....	13

3.3.9	Allègements d'études .....	13
3.3.9.1	Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux.....	13
3.3.9.2	Étudiants de 1re année du 1er cycle .....	13
3.3.10	Réorientation .....	14
3.3.11	Remboursement .....	14
3.3.12	Duplicata .....	15
3.4	Étudiant libre .....	15
3.5	Dispositions spécifiques aux sections Kinésithérapie et Logopédie (non-résidents).....	16
4	PROCÉDURE D'ADMISSION ET INSCRIPTION .....	16
4.1	Admission - volet administratif.....	16
4.1.1	Généralités.....	16
4.1.2	Données à caractère personnel .....	17
4.1.2.1	Données liées à l'inscription.....	17
4.1.2.2	Données liées aux cours ou aux évaluations.....	17
4.1.3	Dossier de l'étudiant .....	18
4.1.4	Examens médicaux spécifiques.....	19
4.1.5	Étudiants non finançables.....	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'étudiant.....	21
4.1.5.4	Dérogation.....	24
4.1.6	Recevabilité du dossier .....	24
4.1.7	Irrecevabilité du dossier.....	25
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.....	26
4.1.9	Refus d'inscription en cas de fraude lors de la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription .....	28
4.2	Admission - volet pédagogique .....	28
4.2.1	De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).....	28
4.2.2	Blocs annuels proposés par la Haute École.....	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	Validation du programme de l'étudiant.....	30
4.2.4	Programme personnalisé .....	31
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	32
4.2.4.6	Acquis de l'expérience.....	32

4.2.5	Allègement des études .....	33
4.2.6	Aide à la réussite .....	34
4.2.7	Unité d'enseignement optionnelle .....	35
4.2.8	Publicité des décisions et droit de recours .....	35
4.3	<i>Inscription</i> .....	35
4.3.1	Inscription régulière .....	35
4.3.1	Inscription provisoire .....	35
4.3.2	Terme de l'inscription pour cause de non-paiement .....	36
4.3.3	Abandon d'études .....	37
5	SERVICES AUX ÉTUDIANTS .....	37
5.1	<i>Bibliothèques</i> .....	37
5.2	<i>Supports de cours</i> .....	38
5.3	<i>Aide à la réussite</i> .....	38
5.3.1	Service d'aide à la réussite .....	38
5.3.2	Activités préparatoires .....	38
5.4	<i>Programmes de mobilité</i> .....	39
5.5	<i>Service social</i> .....	39
5.5.1	Accès .....	39
5.5.2	Missions du service social .....	39
5.6	<i>Inclusion</i> .....	40
5.6.1	Reconnaissance du statut d'étudiant bénéficiaire .....	40
5.6.2	Plan d'accompagnement individualisé .....	41
5.6.3	Recours .....	42
5.7	<i>Service Écoute</i> .....	42
5.8	<i>Personne Contact Genre</i> .....	43
	<i>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.</i> .....	43
5.9	<i>Prévention harcèlement, discrimination et violence</i> .....	43
6	DEVOIRS DES ÉTUDIANTS .....	43
6.1	<i>Obligations en matière de protection de la santé</i> .....	43
6.1.1	Bilan de santé .....	43
6.1.2	Protection des stagiaires .....	44
6.2	<i>Tenue et comportement</i> .....	44
6.3	<i>Dispositions spécifiques pour cause de pandémie</i> .....	46
6.4	<i>Responsabilité et assurances</i> .....	46
6.5	<i>Droits d'auteurs</i> .....	47
6.6	<i>Droit à l'image</i> .....	48
6.7	<i>Ressources informatiques</i> .....	48
6.7.1	Portail myHERS .....	48

6.7.2	Ressources informatiques internes.....	49
6.7.3	Outils basés sur les technologies d'intelligence artificielle.....	49
6.7.4	Autres ressources informatiques.....	50
7	SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....	50
7.1	<i>Mesures disciplinaires</i> .....	50
7.2	<i>Des sanctions générales</i> .....	50
7.3	<i>Procédures</i> .....	51
7.4	<i>Recours</i> .....	52
7.5	<i>Fraude ou tentative de fraude et faute grave</i> .....	52
8	ÉVALUATIONS.....	53
8.1	<i>Conditions d'admission aux évaluations</i> .....	53
8.2	<i>Inscription aux évaluations</i> .....	53
8.3	<i>Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves</i> .....	54
8.3.1	Principes généraux.....	54
8.3.2	Périodes d'évaluation et horaires d'examens.....	54
8.3.3	Modalités de l'évaluation.....	55
8.3.4	Identification de l'étudiant.....	55
8.3.5	Enregistrements sonores et visuels – données à caractère personnel - protection de la vie privée.....	55
8.3.6	Dysfonctionnement informatique touchant l'étudiant.....	56
8.3.7	Notation et seuil de réussite.....	56
8.3.8	Absence aux épreuves.....	57
8.3.9	Notification des résultats et consultation des copies.....	57
8.4	<i>Attitude du jury en cas de tricherie ou fraude durant les évaluations</i> .....	58
8.5	<i>TFE et Mémoire</i> .....	59
8.6	<i>Stages</i> .....	60
9	DÉLIBÉRATIONS.....	60
9.1	<i>Du jury d'examens</i> .....	60
9.2	<i>De la validité des délibérations</i> .....	61
9.3	<i>De la délibération et de la motivation des décisions</i> .....	61
9.4	<i>Délibération à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre des étudiants en fin de cycle</i> .....	62
9.5	<i>De la réussite</i> .....	62
9.5.1	D'une unité d'enseignement.....	62
9.5.2	D'un cycle d'études.....	62
9.6	<i>Des critères de délibération</i> .....	63
10	PUBLICITÉ DES DÉCISIONS ET DROIT DE RECOURS.....	63
10.1	<i>Diplômes</i> .....	64
11	JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....	65
11.1	<i>Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française</i> .....	65
11.2	<i>Inscription</i> .....	66

11.2.1	Introduction et composition du dossier de demande d'inscription.....	66
11.2.2	Autorisation d'inscription.....	66
11.2.3	Règlement des examens - dispositions spécifiques .....	66
ANNEXE 1 : FRAIS D'INSCRIPTION.....		I
ANNEXE 2 : CALENDRIER ACADÉMIQUE .....		II
III		
ANNEXE 4 : RÉPERTOIRE COURRIELS .....		V
ANNEXE 5 : ANNEXES AU CONTRAT DE STAGE .....		VII
ANNEXE 6 : TABLEAU DES ÉCHÉANCES.....		XI
ANNEXE 7 : TABLEAU DES RECOURS.....		XI
ANNEXE 8 : GLOSSAIRE.....		XIII
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).....		XVI
ANNEXE 10 : CHARTE INFORMATIQUE .....		XIX
ANNEXE 11 : PROCÉDURE D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS RESSORTISSANTS D'UN PAYS HORS DE L'UNION EUROPÉENNE.....		XXVIII