



REGLEMENT DES ETUDES  
ET  
DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

---

**Année académique 2018-2019**

(règlement approuvé par le Conseil d'administration le 28 juin 2018, sous réserve de modifications  
décrétales apportées par voie d'affichage ou mailing dans le courant de l'année académique au texte ou à  
ses annexes)

**TABLE DES MATIERES**

<b>Introduction.....</b>	<b>6</b>
1. Remarques préliminaires.....	6
1.1. Champs d'application et publicité.....	6
1.2. Adresse électronique .....	6
1.3. Contacts entre les étudiants majeurs et les responsables et les membres du personnel de la Haute Ecole.....	7
2. Bases légales .....	7
3. Définitions .....	8
<b>PARTIE 1 - Règlement des Etudes .....</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 1 - Etudes organisées, programmes d'études détaillé et langues dans lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées .....</b>	<b>15</b>
1. Etudes organisées .....	15
2. Programmes d'études détaillés .....	18
3. Langues dans lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées .....	18
<b>Chapitre 2 - Organisation de l'année académique, en ce compris les heures durant lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées (Décret du 07.11.13, art. 79 et 80) .....</b>	<b>20</b>
1. Organisation de l'année académique dans le respect du régime de vacances et congés fixés par le Gouvernement .....	20
2. Heures durant lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées .....	21
<b>Chapitre 3 - Inscription aux études et régularité académique (Décret du 07.11.13, art. 94 à 106) ....</b>	<b>22</b>
1. Date d'inscription .....	22
2. Procédure d'admission et d'inscription.....	22
2.1. Admission et inscription .....	22
2.2. Conditions d'accès.....	23
2.2.1. Au 1 <sup>er</sup> cycle.....	23
2.2.2. Au 2 <sup>ème</sup> cycle .....	23
2.3. Documents d'admission et d'inscription .....	25
2.3.1. Documents communs à tous les cursus .....	25
2.3.2. Documents spécifiques selon les sections ou dans les cas particuliers .....	25
2.4. Demande finale d'inscription effective.....	26
2.5. Inscription effective et régularité académique .....	26
2.6. Inscription des étudiants non finançables .....	28
2.6.1. Etudiants ressortissant d'un pays tiers à l'union européenne.....	28
2.6.2. Etudiants non finançables pour raisons académiques.....	30
2.7. Etudiants libres ou assimilés.....	32
3. Non-respect des conditions et/ou des procédures et recours.....	32
3.1. Irrecevabilité de la demande d'admission .....	32
3.1.1. Décision d'irrecevabilité.....	32
3.1.2. Recours externe .....	33
3.2. Refus d'inscription.....	33
3.2.1. Décision de refus .....	33
3.2.2. Recours interne .....	34
3.2.3. Recours externe .....	35
<b>Chapitre 4 - Les règles et les modalités en matière de passerelles (Décret du 05.08.95, art. 23 - AGCF du 07.03.13 – AGCF du 30.08.17) .....</b>	<b>36</b>
<b>Chapitre 5 - Les conditions et procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes d'enseignement supérieur étrangers aux diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long délivrés en hautes écoles (Décret du 07.11.13, art. 92).....</b>	<b>37</b>
<b>Chapitre 6 - Programme annuel et régularité académique (Décret du 07.11.13, art. 99, 100 et 102) ..</b>	<b>38</b>
<b>Chapitre 7 - Admissions personnalisées (Décret du 07.11.13, art. 117 et 119).....</b>	<b>41</b>
1. Valorisation de crédits acquis en considération d'études supérieures ou parties d'études supérieures déjà effectuées avec succès .....	41
2. Valorisation des acquis de l'expérience – VAE .....	41

3. Du fonctionnement du/des commissions « VAE » .....	42
3.1. Composition de la Commission .....	42
3.2. Modalités d'entretien et/ou d'épreuve d'évaluation des acquis d'expérience du candidat et critères d'évaluation.....	43
3.3. Modalités de décision de la Commission .....	43
3.4. Délai, contenu et communication de la décision prise par la Commission .....	43

**Chapitre 8 - Aide à la réussite : activités de remédiation – allègement – réorientation (Décret du 07.11.13, art. 148 et 151).....**

<b>1. Remédiation .....</b>	<b>44</b>
<b>2. Allègement.....</b>	<b>44</b>
2.1. A l'inscription.....	44
2.2. Après la session de janvier .....	45
<b>3. Réorientation .....</b>	<b>45</b>

**Chapitre 9 - Règles en matière d'organisation de l'enseignement supérieur inclusif (Décret du 30.01.14).....**

<b>1. Enseignement supérieur inclusif .....</b>	<b>47</b>
<b>2. Etudiants bénéficiaires .....</b>	<b>47</b>
<b>3. Commission « Inclusion » de HELMo .....</b>	<b>47</b>
<b>4. Demande d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif .....</b>	<b>47</b>
4.1. Lieu d'introduction de la demande d'accompagnement.....	47
4.2. Dossier de l'étudiant demandeur .....	48
4.2.1. Composition du dossier.....	48
4.2.2. Dates limites de dépôt du dossier.....	48
4.3. Prise de décision par le Directeur Président.....	48
4.4. Recours en cas de décision défavorable .....	48
4.4.1. Recours interne à HELMo .....	48
4.4.2. Recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) de l'ARES... ..	49
4.5. Transfert du dossier de l'étudiant demandeur à l'intérieur de la HE ou entre établissements d'enseignement supérieur.....	49
<b>5. Accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif .....</b>	<b>49</b>
5.1. Elaboration d'un Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI).....	49
5.1.1. Les partenaires du PAI.....	49
5.1.2. Analyse des besoins de l'étudiant bénéficiaire .....	49
5.1.3. Signature du PAI .....	49
5.1.4. Dates limites d'élaboration du PAI.....	50
5.2. Suivi et évaluation du PAI.....	50
5.3. Modification du PAI en cours d'année académique .....	50
5.4. Recours en cas de désaccord sur la modification du PAI .....	50
<b>6. Arrêt de l'accompagnement de l'étudiant bénéficiaire par le Service aux Etudiants Inclusion ...</b>	<b>51</b>
6.1. Recours en interne à HELMo.....	51
6.2. Recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur (CESI) de l'ARES .....	51

**Chapitre 10 -Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif ..**

<b>1. Définitions .....</b>	<b>52</b>
1.1. L'étudiant sportif.....	52
1.2. Le référent sport.....	52
1.3. CASHES .....	52
<b>2. Modalités d'octroi du statut d'«Etudiant Sportif » .....</b>	<b>52</b>
2.1. Procédure d'introduction des dossiers.....	52
2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif .....	53
2.3. Recours.....	53
<b>3. Avantages liés à un statut d'«Etudiant Sportif ».....</b>	<b>54</b>
3.1. Reconnaissance du statut .....	54
3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut .....	54
<b>4. Obligations liées au statut d'« Etudiant Sportif ».....</b>	<b>54</b>

**Chapitre 11 – Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant entrepreneur .....**

<b>1. Définition de la notion d'Étudiant-Entrepreneur .....</b>	<b>55</b>
<b>2. Modalités d'octroi du statut d'«Etudiant-Entrepreneur » .....</b>	<b>55</b>
2.1. Commission « Etudiants-Entrepreneurs » : missions et composition.....	55
2.2. Procédure d'introduction des dossiers .....	55
2.3. Procédure de sélection par la Commission.....	56
2.4. Durée du statut .....	56
2.5. Recours.....	56

3. Avantages liés à un statut «Étudiant-Entrepreneur».....	57
3.1. Reconnaissance du statut .....	57
3.2. Accès à l'incubateur de l'Université .....	57
3.3. Encadrement personnalisé .....	57
4. Obligations liées au statut «Étudiant-Entrepreneur».....	58
4.1. Informations et mises à jour .....	58
4.2. Respect des règles et des obligations légales .....	58
5. Statut social et fiscal de l' « Etudiant-Entrepreneur .....	59

## **Chapitre 12 – Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant artiste 60**

1. Définition de la notion d'« Étudiant-Artiste » .....	60
2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant-Artiste » .....	60
2.1. Commission « Etudiant-Artiste » : missions et composition.....	60
2.2. Procédure d'introduction des dossiers.....	60
2.3. Décision .....	60
2.4. Durée du statut .....	61
2.5. Recours.....	61
3. Avantages liés à un statut «Étudiant-Artiste» .....	61
3.1. Reconnaissance du statut .....	61
3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut .....	61
4. Obligations liées au statut d'« Etudiant-Artiste».....	62

## **Chapitre 13 - Règles en matière de mobilité (Décret du 07.11.13, art. 81 et 128 à 130)..... 63**

1. Mobilités individuelles.....	63
2. Mobilités imposées .....	65

## **Chapitre 14 - Diplômes d'enseignement supérieur donnant accès aux études supérieures de type court conduisant à l'obtention d'un diplôme de spécialisation ..... 66**

## **Chapitre 15 - Règles en matière de santé publique ..... 68**

## **Chapitre 16 - Montant des droits d'inscription ..... 69**

1. Généralités .....	69
2. Les étudiants de condition modeste.....	69
3. Les étudiants boursiers .....	70
4. Les étudiants hors UE .....	70
5. Les étudiants en abandon/annulation d'inscription .....	72
6. Les étudiants en réorientation .....	72
7. Les étudiants en allègement .....	72
8. Les étudiants en fin de cycle .....	73
9. Les étudiants libres.....	73

## **Chapitre 17 - Assurances ..... 74**

1. Assurance Responsabilité civile.....	74
2. Assurance Responsabilité civile objective en cas d'incendie et d'explosion .....	74
3. Assurance Individuelle accidents .....	74
4. Assurance Accidents de travail pour les stagiaires – Arrêté royal du 13 juin 2007 entré en vigueur le 1 <sup>er</sup> janvier 2008.....	75
5. Assurance Assistance .....	75

## **Chapitre 18 - Règlement disciplinaire et procédures de recours..... 77**

1. Manquements au règlement des études et de fonctionnement des jurys – Mesures d'ordre et sanctions disciplinaires .....	77
1.1. Devoirs et obligations des étudiants .....	77
1.2. Mesures d'ordre et mesures disciplinaires .....	78
1.3. Procédure disciplinaire et notification de la sanction.....	79
1.3.1. Procédure disciplinaire .....	79
1.3.2. Ecartement provisoire.....	79
1.3.3. Notification de la sanction disciplinaire .....	79
1.4. Modalités de recours.....	79
1.4.1. Recours interne .....	79
1.4.2. Recours externe .....	80
2. Participation aux activités d'enseignement : absences répétées.....	80

3. Refus d'accès aux stages (en ce compris l'interruption d'un stage par mesure d'urgence).....	81
3.1. Refus d'accès aux stages .....	81
3.2. Interruption d'un stage par mesure d'urgence (en ce compris les stages à l'étranger) .....	81
4. Comportement aux évaluations.....	82
5. Charte informatique .....	82
6. Respect des droits d'auteur par les étudiants .....	85
<b>PARTIE 2 – Règlement de fonctionnement des Jurys.....</b>	<b>86</b>
<b>Chapitre 1 – Compétences et compositions des jurys (Décret du 07.11.13, art. 131) .....</b>	<b>87</b>
1. Compétences des jurys .....	87
2. Composition des jurys .....	87
<b>Chapitre 2 – Périodes d'évaluation et modalités d'organisation et du déroulement des épreuves (Décret du 07.11.13, art. 138).....</b>	<b>88</b>
<b>Chapitre 3 – Procédure d'inscription aux épreuves – Absences aux évaluations (Décret du 07.11.13, art. 138).....</b>	<b>89</b>
1. Procédure d'inscription aux épreuves de fin de quadrimestre .....	89
2. Absences aux évaluations.....	89
<b>Chapitre 4 – Modalités d'évaluation et règles d'octroi des crédits (Décret du 07.11.13, art. 139)...</b>	<b>91</b>
<b>Chapitre 5 –Le TFE .....</b>	<b>93</b>
<b>Chapitre 6 – Règles de délibération des jurys (Décret du 07.11.13, art. 131, 132, 140 et 141) .....</b>	<b>95</b>
<b>Chapitre 7 – Règles de publicité (Décret du 07.11.13, art. 137).....</b>	<b>97</b>
1. Publicité des évaluations et de leurs résultats .....	97
2. Publicité des décisions du jury .....	98
<b>Chapitre 8 – Diplôme et supplément (Décret du 07.11.13, art. 142 et suiv.) .....</b>	<b>99</b>
<b>Chapitre 9 – Modes d'introduction, d'instruction et de règlement des plaintes d'étudiants relatives à des irrégularités dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen .....</b>	<b>100</b>
<b>Chapitre 10 - Jurys de la Communauté française (Décret du 07.11.13, art.136 et AGCF du 14.05.09). .....</b>	<b>101</b>
1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française :.....	101
2. Inscription .....	101
2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription .....	101
2.2. Autorisation d'inscription .....	102
3. Règlement des examens – dispositions spécifiques :.....	102
<b>Chapitre 11 – Formations continues (Décret du 07.11.13, art.74).....</b>	<b>103</b>
1. Préalable .....	103
2. Définitions et objectifs.....	103
3. Formations continues organisées .....	103
4. Conditions d'accès .....	103
5. Procédure d'inscription .....	104
6. Titres conférés.....	104
7. Règles d'évaluation et de délibération .....	105

<b>LISTE DES ANNEXES</b>
--------------------------

**Annexe 1 Calendrier académique** (le calendrier académique est disponible via HELMo Connect)

**Annexe 2 Programmes d'études détaillés** (l'ensemble des fiches descriptives est disponible via HELMo Connect)

**Annexe 3 ROI des catégories** (les ROI des catégories économique, paramédicale, pédagogique, sociale et technique sont disponibles sur le site internet de HELMo à l'adresse suivante : <https://www.helmo.be/CMS/Institution/Documents-officiels.aspx>)

**Annexes 4 Critères de délibération par catégorie** (les critères de délibération des catégories économique, paramédicale, pédagogique, sociale et technique sont disponibles sur le site internet de HELMo à l'adresse suivante : <https://www.helmo.be/CMS/Institution/Documents-officiels.aspx>)

**Annexe 5** Conditions d'admission au programme personnalisé de formation en «Industrial and business engineering »

## INTRODUCTION

### 1. REMARQUES PRELIMINAIRES

#### 1.1. Champs d'application et publicité

Le présent Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys s'applique à tous les étudiants poursuivant un cursus académique au sein de la Haute Ecole. Il est obligatoire. L'inscription de l'étudiant implique le respect du Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys. Celui-ci vaut pour la durée de l'année académique 2018-2019.

Il vaut sous réserve des éventuelles modifications des textes décrétaux et réglementaires en vigueur, notamment les modifications qui seraient apportées au *Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013*.

Le Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys est établi en référence à la législation, mais aussi en conformité au PPSC de HELMo dont il ne peut être dissocié.

Les étudiants fréquentant la Haute Ecole sont censés connaître les dispositions décrétales et réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type long et de type court, ainsi que le présent Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys, ainsi que les règlements internes des catégories qui y sont annexés.

Lors de la première inscription, l'étudiant reçoit – via HELMo Connect – une copie du Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys et des annexes relatives à la catégorie dont il relève. Ces documents sont disponibles, à tout moment, sur le site internet de la Haute Ecole à l'adresse suivante <http://helmo.be/CMS/Institution/Documents-officiels.aspx>.

Les étudiants inscrits dans les études organisées en codiplomation avec la HEPL ou la HECh sont soumis à un Règlement des Etudes spécifique à la codiplomation. Ces règlements sont accessibles sur le site internet de la Haute Ecole à l'adresse suivante : <http://helmo.be/CMS/Institution/Documents-officiels.aspx>.

Toute communication aux étudiants faite en application du présent Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys est transmise soit via HELMo Connect, soit par voie d'affichage aux valves officielles de chaque implantation.

#### 1.2. Adresse électronique

Une adresse électronique [p.nom@student.helmo.be](mailto:p.nom@student.helmo.be) est créée pour chaque étudiant et sera utilisée comme **moyen de communication officielle** entre la Haute Ecole et celui-ci à l'exception de communications individuelles officielles telles que prévues dans le présent Règlement (procédure disciplinaire, refus d'inscription, etc...). Les étudiants sont invités à relever leur boîte mail régulièrement (**a minima tous les 3 jours calendrier** hors période de fermeture de la Haute Ecole).

Tout étudiant qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe avant le 15 octobre doit faire la demande d'obtention de celui-ci au secrétariat académique de sa section.

L'adresse e-mail HELMo fournie à tous les étudiants dispose d'une **durée de vie limitée**.

Pour tout étudiant abandonnant son cursus en cours d'année académique, l'adresse e-mail est supprimée sans préavis (au plus tard fin de l'année académique en cours).

Pour tout étudiant diplômé, l'adresse e-mail est conservée durant un an à partir de la date du diplôme. Dans ce cas, l'étudiant reçoit un avertissement un mois avant la suppression de l'adresse lui indiquant que celle-ci va bientôt être supprimée.

Si l'étudiant abandonne son cursus juste après une année diplômante, la suppression suit la première règle – elle est supprimée sans préavis.

### **1.3. Contacts entre les étudiants majeurs et les responsables et membres du personnel de la Haute Ecole**

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la Haute Ecole, de ses organes et des membres du personnel dans tous les contacts concernant le cursus académique, l'application du présent règlement et de ses annexes, y compris les contacts relatifs aux examens, aux stages, au TFE, aux activités d'apprentissage (application de la loi du 8 décembre 1992 relatives aux données à caractère personnel).

L'étudiant majeur peut toutefois donner procuration signée à un tiers pour des démarches administratives. Il peut également solliciter un rendez-vous avec la direction et son délégué et y être accompagné de la personne de son choix.

## **2. BASES LEGALES**

***Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles*** (M.B. 1<sup>er</sup> septembre 1999)

***Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française*** (M.B. 15 octobre 1996)

***Décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université*** (M.B. 7 juillet 2002)

***Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Ecoles*** (M.B. 30 juin 2006)

***Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales*** (M.B. 21 septembre 2006)

***Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, oeuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur*** (M.B. 1<sup>er</sup> septembre 2008)

***Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur*** (M.B. 10 septembre 2008)

***Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles*** (M.B. 25 août 2009)

***Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur*** (M.B. 31 août 2010)

***Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours*** (M.B. 24 octobre 2011)

***Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études*** (M.B. 18 décembre 2013)

***Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif*** (M.B. 9 avril 2014)

***Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études*** (M.B. 10 juin 2014)

***Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études*** (M.B. 23 septembre 2015)



**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française** (M.B. du 13 septembre 2016)

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études** (M.B. du 6 octobre 2017)

### **Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.**

Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm>

[http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=&do\\_id=](http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=&do_id=)

### **3. DEFINITIONS**

1. **Acquis d'apprentissage** : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences;
2. **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, projets et activités d'intégration professionnelle;
  - 3° des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.
  - 4° des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement en alternance.

Toutes peuvent faire l'objet d'une évaluation et peuvent être exprimées en termes de crédits.

3. **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;
4. **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;
5. **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;
6. **Année académique** : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période; toutefois pour les législations relatives au statut du personnel, l'année académique s'achève le 30 septembre
7. **Attestation** : document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau;

8. **Autorités académiques** : les instances habilitées au sein de HELMo à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement sont , selon les matières traitées dans le présent règlement des études et de fonctionnement des jurys, le directeur-président, les directeurs de catégorie, les directeurs de section ayant reçu délégation du directeur de catégorie et les responsables des services transversaux ayant reçu délégation du Directeur-Président (responsable du service des affaires académiques, responsable du service aux étudiants, responsable du service relations internationales). Sont également habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement les instances de décision et d'avis de la Haute Ecole, à savoir le Conseil d'administration, le Collège de direction, le Conseil social, le Conseil pédagogique et les Conseils de catégorie.
9. **Bachelier (BA)** : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins;
10. **Bachelier de spécialisation** : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de bachelier;
11. **Brevet de l'enseignement supérieur (BES)** : titre de niveau 5 sanctionnant des études de 120 crédits au moins ayant un caractère professionnalisant et donnant accès à un métier clairement identifié;
12. **Cadre des certifications** : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés;
13. **Catégorie** : entité d'une Haute Ecole regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier;
14. **Certificat** : document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 10 crédits au moins organisée par un établissement d'enseignement supérieur, l'octroi par cet établissement des crédits associés et le niveau de ceux-ci;
15. **Certification** : résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède au terme d'un apprentissage les acquis correspondants à un niveau donné et qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat;
16. **Codiplomation** : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire;
17. **Commission** : pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, les jurys de cycle constituent en leur sein des commissions formées d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins et leur composition, leurs attributions et leurs règles de fonctionnement sont précisés dans les chapitres de la partie 1 du présent règlement consacrés aux missions susmentionnées. Il s'agit des :
  - a. commission « Admission »,
  - b. commission « Programme »,
  - c. commission « VAE »
  - d. ...
18. **Communauté académique** : ensemble des acteurs d'un établissement d'enseignement supérieur composé des membres de son personnel et chercheurs agréés au sens de l'article 5. - § 2, ainsi que des étudiants régulièrement inscrits à un programme d'études organisé par cet établissement;

19. **Compétence** : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en oeuvre 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;
20. **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;
21. **Conseiller académique** : en application du **Décret du 19 juillet 2017** qui crée des postes de Conseillers académiques, le Conseiller académique a pour **missions**, en collaboration notamment avec le personnel en charge des inscriptions, les autorités académiques et le personnel enseignant et académique de :
1. Conseiller l'étudiant dans l'élaboration de son programme d'études ;
  2. Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses crédits déjà acquis ;
  3. Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses savoirs et compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle ;
  4. Permettre d'articuler au mieux les unités d'enseignement notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

En outre chaque catégorie peut choisir de confier aux conseillers académiques la ou les missions suivantes : soutenir la mise en œuvre des aménagements raisonnables dans le cadre des PAI réalisés par la Cellule inclusion et/ou participer aux processus d'aide à la réussite

Le Conseiller académique agit complémentirement au travail d'autres membres du personnel qui exercent une ou plusieurs des missions énoncées ci-dessus.

22. **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;
23. **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;
24. **Crédit** : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage;

Le **crédit** est une mesure relative de l'ensemble des travaux d'un étudiant pour une ou plusieurs activités d'apprentissage au sein d'un programme d'études, **considérant que les travaux d'un étudiant se consacrant à temps plein à ses études pendant une année académique représentent pour lui une charge de 60 crédits.**

**Un crédit correspond forfaitairement à 30 heures d'activités d'apprentissage.**

Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, tels les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves ou immersion socioprofessionnelle.

**Les crédits associés à une unité d'enseignement au sein d'un programme d'études s'expriment en nombres entiers, sans qu'une unité d'enseignement ne puisse conduire à plus de 30 crédits.**

**Les activités de mise à niveau, de remédiation, d'autoformation et d'enrichissement personnel** ne font pas l'objet d'une estimation en crédits dans un programme d'études et ne sont donc pas comprises dans cette définition de la charge d'un étudiant. Toutefois, aux conditions fixées par les autorités académiques, de telles activités peuvent être valorisées par le jury dans le contexte d'une procédure d'admission aux études, de réorientation ou d'un programme personnalisé de remédiation.

25. **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»;
26. **Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles;
27. **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;
28. **Domaine d'études** : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus;
29. **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;
30. **Etablissement référent** : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplomation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées;
31. **Etudes de formation continue** : ensemble structuré d'activités d'apprentissage organisées par un établissement d'enseignement supérieur, mais ne conduisant ni à un titre ni à un grade académique à l'exception de certaines études de promotion sociale, visant à compléter, élargir, améliorer, réactualiser ou perfectionner les acquis d'apprentissage des diplômés de l'enseignement supérieur ou de personnes pouvant valoriser des acquis professionnels ou personnels similaires;
32. **Etudiant de première génération** : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études;
33. **Etudiant 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;
34. **Finalité** : ensemble cohérent d'unités d'enseignement représentant 30 crédits d'un programme d'études de master en 120 crédits au moins menant à des compétences spécialisées complémentaires sanctionnées par un grade académique distinct;
35. **Formation initiale** : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation;
36. **Forme d'enseignement** : spécificité dans l'organisation d'études liée au type d'établissement d'accueil : Université, Haute Ecole, Ecole supérieure des Arts ou Etablissement de promotion sociale;

37. **Grade académique** : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme;  
A l'exception du grade de docteur, tout grade académique comprend son appellation générique - bachelier, master, médecin, médecin vétérinaire - et sa qualification composée des éléments suivants :  
1° l'intitulé du cursus, précédé de «:» ou du mot «en» ou «es»;  
2° l'orientation éventuelle précédée de «orientation», ainsi que la spécialité éventuelle;  
3° la finalité éventuellement suivie, précédée de « , à finalité».
38. **Habilitation** : capacité accordée par décret à un établissement d'enseignement supérieur d'organiser un programme d'études sur un territoire géographique déterminé, de conférer un grade académique et de délivrer les certificats et diplômes associés;
39. **Implantation ou Campus** : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche;
40. **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;
41. **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;
42. **Master (MA)** : 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;
43. **Master de spécialisation** : études menant à grade académique de master particulier (de niveau 7), délivré par une université ou en codiplomation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master;
44. **Mention** : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique;
45. **Option** : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits;
46. **Orientation** : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétences et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct;

**L'orientation** et les **options** éventuelles précisent le contenu du programme d'études sanctionné par le grade académique qui donne à ces études un profil de compétences particulier.

Une **orientation**, précisée éventuellement par une spécialité, indique un référentiel de compétences et profil d'enseignement spécifiques du programme du cycle d'études qui y conduit correspondant à un ensemble d'unités d'enseignement de plus de 60 crédits et ne pouvant dépasser les deux tiers des crédits que comporte le cycle d'études.

Une **option** indique le choix, par l'étudiant, d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement particulières valorisées pour 15 à 30 crédits qui caractérise tout ou partie de son programme du cycle d'études, sans que le total des options ne puisse dépasser la moitié des crédits que comporte ce cycle d'études ni que celles-ci ne conduisent à un grade académique distinct. (Décret du 07.11.13, art. 85, § 2)

47. **Passerelle** : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus;  
Dans le nouveau système, ce processus ne reste d'application que pour ce qui est des passerelles entre cycles d'études (et non plus entre années d'études), c'est-à-dire d'un 1er cycle de type court vers un 2ème cycle de type long ou d'un 1er cycle de type long « x » vers un 2ème cycle de type long « y ».
48. **Pôle académique** : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales;
49. **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;  
Un enseignement est prérequis à un autre s'il doit avoir été suivi avec fruit préalablement ; il s'agit donc d'un critère autorisant ou non une inscription.
50. **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;
51. **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;
52. **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;
53. **Quadrimestre** : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois; l'année académique est divisée en trois quadrimestres;
54. **Référentiel de compétences** : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification;
55. **Secteur** : ensemble regroupant plusieurs domaines d'études;
56. **Spécialité** : dans l'enseignement supérieur artistique, qualification particulière d'un cursus ou d'une orientation;
57. **Stages** : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné;
58. **Type** : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base;
59. **Unité d'enseignement** : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus;
60. **Valorisation des acquis** : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

# **PARTIE 1**

# **REGLEMENT DES ETUDES**

**CHAPITRE 1 - ETUDES ORGANISEES, PROGRAMMES D'ETUDES ET LANGUES DANS LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES**

**1. ETUDES ORGANISEES**

La Haute Ecole organise

- 1° un enseignement supérieur économique, paramédical, pédagogique, social et technique **de type court** en un seul cycle professionnalisant comprenant 180 à 240 crédits qui sont sanctionnés par le grade académique de bachelier.
- 2° un enseignement supérieur économique, social et technique **de type long** en un ou deux cycles : un premier cycle de transition suivi d'un second cycle professionnalisant. Le premier cycle de transition comprend 180 crédits; il est sanctionné par le grade académique de bachelier. Le deuxième cycle d'études conduit au grade académique de master obtenu en 120 crédits.
- 3° des années de **spécialisation** dans les catégories paramédicale et pédagogique.

Les différentes sections sont réparties sur onze sites, en cinq catégories.

La **catégorie économique** (type court) délivre au terme de 180 crédits le grade de bachelier dans les domaines et sections suivants :

- *Sciences juridiques* :
  - o **Assurances**, rue de Harlez 35, 4000 - Liège
  - o **Droit**, rue de Harlez 35, 4000 – Liège
- *Sciences économiques et de gestion* :
  - o **Assistant de Direction** - Option « Langues et gestion », rue de Harlez 35, 4000 – Liège et rue de Stembert 90, 4800 –Verviers
  - o **Commerce extérieur**, rue de Harlez 35, 4000 – Liège
  - o **Comptabilité** - Options « Banque et finance », « Fiscalité », « Gestion », rue de Harlez 35, 4000 - Liège
  - o **Marketing**, rue de Harlez 35, 4000 - Liège
- *Sciences*
  - o **Informatique de gestion**, rue de Harlez 35, 4000 Liège

La **catégorie économique (type court)** délivre par ailleurs, en coorganisation et codiplomation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL), au terme de 180 crédits le grade de bachelier dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences économiques et de gestion*
  - o **Coopération internationale**, rue de Harlez 35, 4000 Liège et avenue Montesquieu 6, 4101 Seraing. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, un règlement des études et de fonctionnement des jurys spécifique à la collaboration entre HELMo et la HEPL ayant été établi.**

La **catégorie économique (type long)** délivre, en coorganisation et en codiplomation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL), au terme de 120 crédits le grade de master dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences économique et de gestion*
  - o **Gestion publique**, rue de Harlez 35, 4000 Liège et avenue Montesquieu 6, 4101 Seraing. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, un règlement des études et de fonctionnement des jurys spécifique à la collaboration entre HELMo et la HEPL ayant été établi.**



La **catégorie paramédicale** délivre au terme de 180 ou 240 crédits les grades de bachelier ou de bachelier de spécialisation dans les domaines et sections ou spécialisations suivants:

- *Sciences biomédicales et pharmaceutiques*
  - o **Technologue de laboratoire médical**, Option « Chimie clinique », Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
- *Sciences de la santé publique*
  - o **Sage-femme**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
  - o **Soins infirmiers**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
  - o **Infirmier responsable de soins généraux**, Quai du Condroz 28, 4031 – Angleur (Liège)
  - o **Spécialisations**
    - **Santé communautaire**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
    - **Soins intensifs et aide médicale urgente**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
    - **Pédiatrie et néonatalogie**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)

La **catégorie paramédicale** délivre par ailleurs, en coorganisation et codiplomation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL), au terme de 180 crédits le grade de bachelier dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences de la motricité*
  - o **Psychomotricité**, Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège) et Quai Gloesener 6, 4020 Liège. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, un règlement des études et de fonctionnement des jurys spécifique à la collaboration entre HELMo et la HEPL ayant été établi.**

La **catégorie pédagogique** délivre au terme de 180 ou 240 crédits les grades de bachelier ou de bachelier de spécialisation dans les domaines et sections ou spécialisations suivants :

- *Sciences psychologiques et de l'éducation*
  - o **Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif**, Rue Fosse-aux-Raines 42, 4020 - Liège
  - o **Instituteur préscolaire**, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
  - o **Instituteur primaire**, Rue Vankeerberghen 9, 4500 - Huy
  - o **Instituteur primaire**, Rue Hors Château 61, 4000 – Liège
  - o **Instituteur primaire**, Marché 12, 4910 - Theux
  - o **Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur**
    - Orientation Education physique, Rue de Jemeppe 110, 4431 - Loncin
    - Orientation Français et français langue étrangère, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Français et religion, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Langues germaniques, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Mathématiques, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Sciences : biologie, chimie, physique, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Sciences économiques et sciences économiques appliquée, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Sciences humaines : géographie, histoire, sciences sociales, Rue Hors Château 61, 4000 - Liège
    - Orientation Economie familiale et sociale, Rue Hors Château 61, 4000 – Liège
  - o **Spécialisation en Orthopédagogie, Rue Hors Château 61, 4000 – Liège**

La **catégorie pédagogique** délivre par ailleurs, en coorganisation et codiplomation avec la Haute Ecole Charlemagne (HECh), au terme de 60 crédits le grade de bachelier de spécialisation dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences psychologiques et de l'éducation*
  - o **Spécialisation « Accompagnateur en milieux scolaires »**, Rue Fosse-aux-Raines 42, 4020 – Liège et rue des Rivageois 6 4000 – Liège. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, un règlement des études et de fonctionnement des jurys spécifique à la collaboration entre HELMo et la HECh ayant été établi.**

La **catégorie pédagogique coorganise** avec la HECh et la HEPL au terme de 60 crédits le grade de bachelier de spécialisation dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences psychologiques et de l'éducation*
  - o **Spécialisation « Préparation physique et entraînement »**. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, le règlement des études et de fonctionnement des jurys de la HECh leur étant d'application.**

La **catégorie sociale (type court)** délivre au terme de 180 crédits le grade de bachelier dans les domaines et les sections suivants :

- *Sciences politiques et sociales*
  - o **Assistant social**, rue d'Harscamp 60, 4020 Liège
- *Sciences psychologiques et de l'éducation*
  - o **Educateur spécialisé en activités socio-sportives**, rue d'Harscamp 60, 4020 Liège

La **catégorie sociale (type long)** délivre, en coorganisation et en codiplomation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL), au terme de 120 crédits le grade de master dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences politiques et sociales*
  - o **Ingénierie et action sociales**, rue d'Harscamp 60, 4020 Liège et avenue Montesquieu 6, 4101 Seraing. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, un règlement des études et de fonctionnement des jurys spécifique à la collaboration entre HELMo et la HEPL ayant été établi.**

La **catégorie technique (type court)** délivre au terme de 180 crédits le grade de bachelier dans les domaines et les sections suivants :

- *Sciences*
  - o **Informatique et systèmes**, Orientation « Automatique », Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
- *Sciences de l'ingénieur et technologie*
  - o **Techniques et services**, option « Technico-commercial » Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)
  - o **Textile**, Orientation « Techniques de mode », rue Natalis 2, 4020 Liège

La **catégorie technique (type court) coorganise** avec HENALLux au terme de 180 crédits le grade de bachelier **en alternance** dans le domaine et la section suivants :

- *Sciences de l'ingénieur et technologie*
  - o **Mécatronique et robotique**. **Le présent règlement ne s'applique pas aux étudiants de cette section, le règlement des études et de fonctionnement des jurys de HENALLux leur étant d'application.**

La **catégorie technique (type long)** délivre au terme de 180 crédits + 120 crédits le grade de master dans les sections suivantes :

- *Sciences de l'ingénieur et technologie*
  - o **Sciences de l'ingénieur industriel**, Orientation « Industrie », Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)<sup>1</sup>
  - o **Sciences de l'ingénieur industriel**, Orientation « Génie énergétique durable », Quai du Condroz 28, 4031 - Angleur (Liège)

---

<sup>1</sup> Au terme de son bachelier en sciences industrielles, l'étudiant inscrit à la finalité « industrie » peut demander à suivre le programme personnalisé en master lui permettant d'acquérir, une fois diplômé en sciences de l'ingénieur industriel, le grade d'ingénieur de gestion en 1 année d'études à ULG-HEC. Les conditions d'admission à ce programme personnalisé de formation en « Industrial and business engineering » sont détaillées en annexe 5 du présent règlement

## 2. PROGRAMMES D'ETUDES DETAILLES

Le programme d'études détaillé est l'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.

Chaque **unité d'enseignement** au sein d'un programme d'études comprend une ou plusieurs activités d'apprentissage.

Une unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants :

- 1) son identification, son intitulé particulier, sa discipline;
- 2) le nombre de crédits associés;
- 3) sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation;
- 4) la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises;
- 5) le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle;
- 6) son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options;
- 7) la liste des unités d'enseignement prérequis ou corequis au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises;
- 8) les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation;
- 9) son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique;
- 10) la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre;
- 11) le mode d'évaluation et, s'il y a lieu la pondération relative des diverses activités d'apprentissage;
- 12) la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Cette description des unités d'enseignement ne peut être modifiée durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure touchant les enseignants responsables.

L'ensemble des fiches descriptives constitue le programme d'études détaillé qui est déposé et accessible sur HELMo Connect et le site WEB de la Haute Ecole.

## 3. LANGUES DANS LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES

Les programmes d'études détaillés précisent la ou les langues dans lesquelles certaines activités d'enseignement sont dispensées.

Conformément au Décret du 07.11.13 (art. 75) et à l'exception du Bachelier Assistant de direction – langues dispensé également en immersion allemande à HELMo Verviers, **la langue d'enseignement et d'évaluation** des activités d'apprentissage est le **français**. Cependant, des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- 1) dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits;
- 2) pour les études menant au grade académique de master à raison de la moitié des crédits;
- 3) pour les études coorganisées par plusieurs établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 82, dont au moins un établissement extérieur à la Communauté française;
- 4) pour les études de spécialisation;
- 5) pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier ou deuxième cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant, au sens de l'article 127, s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

Les enseignements de langues étrangères, les travaux de fin d'études, les activités d'intégration professionnelle ainsi que les activités d'apprentissage qui sont coorganisées par des établissements extérieurs à la Communauté française reconnus par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur n'entrent pas en ligne de compte.

Pour les études de deuxième cycle, le Gouvernement peut en outre accorder aux établissements d'enseignement supérieur des dérogations lorsque les études visées ont un caractère international dérivant de l'excellence du champ scientifique ou artistique, ou de sa nature particulière. Les dérogations sont accordées sur proposition de l'ARES.

**CHAPITRE 2 - ORGANISATION DE L'ANNEE ACADEMIQUE, EN CE COMPRIS LES HEURES DURANT LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES (Décret du 07.11.13, art. 79 et 80)**

**1. ORGANISATION DE L'ANNEE ACADEMIQUE DANS LE RESPECT DU REGIME DE VACANCES ET CONGES FIXES PAR LE GOUVERNEMENT**

Le calendrier académique de la Haute Ecole est disponible sur HELMo Connect. Il est annexé au présent règlement.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement des cursus conduisant à un grade académique de premier ou deuxième cycle **se répartit sur un des deux premiers quadrimestres** de l'année académique, à l'**exception** des activités dispensées dans le cadre de l'enseignement en alternance, de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle.

**Par dérogation à l'alinéa précédent**, pour des raisons pédagogiques motivées par les conseils de catégorie auprès du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique; dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre, conformément aux dispositions de l'article 150, § 1<sup>er</sup> du décret du 07.11.13.

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

A l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits. Celle-ci porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

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

**Par exception**, le Directeur de catégorie peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

**Des activités d'apprentissage** (cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, ...) **ainsi que les évaluations sont suspendues:**

- 1) **Les dimanches et les jours fériés suivants** : le jeudi 27 septembre 2018, les jeudi 1<sup>er</sup> et vendredi 2 novembre 2018 (Toussaint), le lundi 22 avril 2019 (Pâques), le mercredi 1<sup>er</sup> mai 2019, le jeudi 30 mai 2019 (Ascension) ; le lundi 10 juin 2019 (Pentecôte).
- 2) **Pendant les vacances d'hiver** qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An (du lundi 24 décembre 2018 au vendredi 4 janvier 2019 inclus).
- 3) **Pendant les vacances de printemps**, qui s'étendent sur deux semaines fixées par le Gouvernement (du lundi 8 avril 2019 au lundi 22 avril 2019 inclus).
- 4) **Pendant les vacances d'été.**
- 5) Pendant les jours fixés par le Conseil d'entreprise (les 29, 30 et 31 octobre 2018, les 4 et 5 mars 2019).

**Par contre, les activités suivantes peuvent ne pas être suspendues pendant ces périodes** : des activités d'intégration professionnelle, excursions, visites et stages, les préparations, travaux, recherches d'information, projets, travaux de fin d'études et mémoire ainsi que les activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

**2. HEURES DURANT LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES**

**A l'exception des activités de type stages, conférences, visites, séminaires, voyages d'études, les activités d'enseignement sont dispensées du lundi au vendredi entre 08h00 et 19h00. Des activités d'enseignement peuvent également parfois être dispensées le samedi.**

Les horaires hebdomadaires des activités d'enseignement sont communiqués aux étudiants concernés ; sauf cas de force majeure, les modifications apportées au calendrier ou aux horaires font l'objet d'une publication aux valves ou par voie électronique (HELMo Connect) dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article 12, §4 du Règlement de travail, à savoir au minimum 3 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification (si avant le 31 octobre) et au minimum 5 jours ouvrable avant l'entrée en vigueur de la modification (si après le 31 octobre).

Les activités d'enseignement se déroulent en principe dans les locaux de la Haute Ecole. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements.

Les activités d'enseignement **E-LEARNING** ne se déroulant pas nécessairement en présentiel, la régularité et l'assiduité de l'étudiant restent d'application.

L'e-learning englobant tout un ensemble de dispositifs numériques en complément de la plateforme, l'étudiant est tenu de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants pour les activités qu'ils organisent à distance.

**CHAPITRE 3 - INSCRIPTION AUX ETUDES ET REGULARITE ACADEMIQUE**  
(Décret du 07.11.13, art. 94 à 111)

**1. DATE D'INSCRIPTION**

**La date ultime d'inscription est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours sauf exceptions suivantes :**

- Sans préjudice de l'exercice des droits de recours visés à l'art. 96 du décret du 07.11.13 dans le cadre d'un refus d'inscription.
- Les établissements peuvent inscrire **provisoirement** des étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès. Cette inscription provisoire doit être régularisée **AU PLUS TARD pour le 30 novembre**, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquantes n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.
- **Au 30 novembre** pour les étudiants visés à l'article 79 § 2 du décret du 07.11.13, à savoir les étudiants qui ont bénéficié d'une prolongation des évaluations pour des raisons de force majeure et dûment motivées.
- Par dérogation et **au plus tard le 15 février**, le Gouvernement peut, sur avis de la Commission « admission », autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient.
- A des dates limites fixées dans le présent Règlement pour certaines catégories d'étudiants (hors UE, étudiants non-finançables pour raisons académiques, mobilité internationale, ...).

**2. PROCEDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

**Pour la 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle, que l'étudiant se soit préinscrit en ligne ou pas, il DOIT se présenter au secrétariat académique de sa section pour s'inscrire ou finaliser son inscription aux 60 premiers crédits obligatoires du programme d'études visées.**

**2.1. Admission et inscription**

**L'admission** est le processus administratif et académique préalable à l'**inscription** 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.

**La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études et de finançabilité lui incombe.** Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par **une déclaration sur l'honneur** de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

**Le Directeur de catégorie ou son délégué se réserve le droit d'exiger, dans le cadre des formalités d'admission/inscription, la présentation des originaux des diplômes et relevés des notes.**

**Le responsable du service des Affaires académique vérifie l'authenticité des déclarations et des documents produits. En cas de doute, des renseignements et/ou des documents supplémentaires seront exigés.**

La demande d'admission d'un étudiant est considérée comme une demande finale d'inscription effective au moment où ce dernier a déposé un dossier complet

## **2.2. Conditions d'accès**

### **2.2.1. Au 1<sup>er</sup> cycle**

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

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993–1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 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 aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;

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

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

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du décret du 07.11.13.

Sous réserve d'autres dispositions particulières, l'accès aux études de bachelier de spécialisation est conditionné à l'obtention d'un diplôme de bachelier de type court du même domaine.

### **2.2.2. Au 2<sup>ème</sup> cycle**

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 littéras précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;



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.

Les conditions complémentaires d'accès visées au 3° et au 4° sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequisées pour les études visées. Lorsque ces conditions 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 deuxième cycle.<sup>53</sup>

En particulier, un étudiant titulaire d'un grade académique de master en 60 crédits visé à l'article 70. -§3 du décret du 07.11.13, se voit valoriser au moins 45 crédits lorsqu'il s'inscrit aux études menant au grade académique du master en 120 crédits correspondant.

Ont également 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 de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement 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 ;

2° 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 ;

3° un grade académique étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras précédents en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequisées pour les études visées. Lorsque ces conditions 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.

Par dérogation, les étudiants visés à l'article 100, § 2, 3° et 4° du décret du 07.11.13 ont également accès aux études de 2ème cycle.

Aux conditions générales fixées par le Directeur de catégorie, l'étudiant porteur d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de deuxième cycle en vertu des paragraphes précédents peut toutefois y être admis par le jury des études visées, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivies avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits. En ce qui concerne les enseignements supplémentaires, l'étudiant est assimilé à ceux admis aux conditions visées au §2.

## 2.3. Documents d'admission et d'inscription

### 2.3.1. Documents COMMUNS à tous les cursus

Les documents obligatoires POUR QU'UNE DEMANDE D'ADMISSION/INSCRIPTION puisse être considérée comme RECEVABLE sont :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger valable.
- Le titre d'accès (ou sa copie) aux études visées et repris au point 2.2. ci-avant.
- L'étudiant devant faire la preuve qu'il ne se trouve pas en situation de refus d'inscription tel que visé au §1er de l'article 96 du décret du 07.11.13, les **documents justifiant toutes les années antérieures** (travail, chômage ou études en Belgique ou à l'étranger) entre la fin de l'enseignement secondaire (ou les 5 dernières années) et l'inscription dans l'enseignement supérieur, à savoir :
  - des attestations de fréquentation ou leurs copies, signées par le chef d'établissement pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger accompagnées des bulletins ou relevés de notes **avec le nombre de crédits suivis et le nombre de crédits réussis** ;
  - les documents probants couvrant toute autre activité en Belgique et/ou à l'étranger tels qu'une attestation de périodes d'inscription au FOREM accompagnée d'un historique de l'ONEM ainsi qu'une attestation de non-dispense de chômage pour reprise d'études durant les 5 dernières années, une attestation d'un employeur, des contrats de travail, des attestations de séjour à l'étranger, une attestation de non-perception d'allocations familiales avec indication du motif, etc...) ou, à défaut de document officiel probant, une déclaration sur l'honneur argumentée et détaillée, rédigée sur le formulaire ad hoc, datée et signée par lui.
- Un document émanant de l'établissement d'enseignement supérieur où l'étudiant a pris sa dernière inscription attestant que l'étudiant **a apuré ses dettes** à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

### 2.3.2. Document spécifiques selon les sections ou dans des cas particuliers

Dans le cadre de HELMo, selon les sections ou dans des cas particuliers, d'autres pièces devront **OBLIGATOIREMENT** apparaître dans le dossier individuel, comme par exemple :

- 1) Pour l'étudiant inscrit pour la 1ère fois dans l'enseignement supérieur organisé en Communauté française, un document attestant qu'il a subi le **bilan de santé** repris à l'article 6 du décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université. Le bilan de santé doit obligatoirement faire partie du dossier de l'étudiant au plus tard en année diplômante. A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.
- 2) Pour les étudiants "**sans papiers**", en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de leur demande de régularisation ou autre) attestant de leur démarche.
- 3) En application de l'article 15 du *Décret du 18.07.08 fixant les conditions d'obtention des diplômes de **bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux*** , renforçant la mobilité étudiantes et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, pour les étudiants s'inscrivant dans l'enseignement supérieur paramédical, en 1ère année de Bachelier Infirmier responsable de soins généraux et de Bachelier – Sage-femme, **un extrait de casier judiciaire modèle 2** datant de moins de trois mois (établi au plus tôt le 15 juin de l'année académique visée) et, un **certificat d'aptitude physique**
- 4) En référence à l'art. 3 bis de l'AGCF du 02.07.96, dans la **Catégorie paramédicale, dans la sous-section Education physique de la Catégorie pédagogique et dans la section Educateur spécialisé en activités socio-sportives dans la Catégorie sociale**, le candidat doit fournir un **certificat d'aptitude physique** rédigé par un médecin de son choix attestant que celui-ci est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles. A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.

- 5) A la demande du Directeur de catégorie pédagogique, **le candidat souhaitant s'inscrire dans les sections Instituteur préscolaire et Instituteur primaire** fournira un dossier médical permettant au Directeur de catégorie de s'assurer que l'étudiant est apte à pouvoir suivre les cours de natation et de psychomotricité et à pouvoir encadrer, lors de ses stages, les élèves du fondamental.
- 6) Sauf exceptions, le **certificat APS** pour les **étudiants chinois** souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur en Communauté française et entrant dans les conditions de la circulaire 2008 du 04.09.07 (site web : <http://www.enseignement.be/aps>).
- 7) Un document, ou sa copie, attestant la **maîtrise suffisante de la langue française**<sup>2</sup> (Décret du 07.11.13, art. 108). Si l'étudiant ne peut apporter la preuve qu'il a réussi les examens d'au moins une année d'études suivie en langue française dans un enseignement secondaire ou supérieur, belge ou étranger, la Haute Ecole **doit** subordonner la première inscription de l'étudiant à la réussite d'une épreuve qu'elle organise portant sur la connaissance suffisante du français. L'étudiant ne peut présenter que DEUX fois - toute institution confondue (Université et/ou Haute Ecole) - l'examen de maîtrise suffisante de la langue française pour une même année académique. Celui qui enfreint cette disposition ne pourra présenter les examens des sessions de l'année académique à laquelle il est inscrit.
- 8) Les étudiants étrangers **hors UE** paient un droit d'inscription spécifique (DIS) (voir chapitre 16 du présent règlement). **En cas d'exemption du paiement du DIS, l'étudiant doit produire au moment de son inscription tout document probant justifiant l'exemption** (permis de travail, composition de ménage, attestation de l'employeur du conjoint, prise en charge par le CPAS, lettre émanant du Haut-Commissariat aux réfugiés et apatrides reconnaissant le statut de réfugié politique, etc.).

#### **2.4. Demande finale d'inscription effective**

La demande d'inscription d'un étudiant est considérée comme une **DEMANDE FINALE D'INSCRIPTION EFFECTIVE** au moment où ce dernier a déposé aux dates d'inscription prévues un **DOSSIER COMPLET, soit le dossier comprenant, les documents communs et, le cas échéant, les documents requis selon le cursus envisagé.**

A ce moment, **l'étudiant date et signe** sa demande finale d'inscription effective sur le formulaire prévu à cet effet.

#### **2.5. Inscription effective et régularité académique**

**L'étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage, se présenter aux évaluations et examens organisés par un établissement pour un enseignement et se voir octroyer les crédits correspondants que s'il est régulièrement inscrit pour l'année académique.**

Un étudiant est **régulièrement inscrit** dans l'enseignement supérieur de type court ou de type long, et de plein exercice, s'il satisfait aux conditions fixées aux articles 100 et 102 du décret du 07.11.13, c'est-à-dire si **l'inscription porte 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 FINANCIERES.**

---

<sup>2</sup> Cette preuve peut être apportée :

1° soit par la possession d'un diplôme, titre ou certificat d'études mentionnés à l'article 107 délivré en Communauté française ou sanctionnant des études comprenant suffisamment d'enseignements en langue française; le Gouvernement fixe les conditions minimales que doivent satisfaire ces études;

2° soit par la réussite d'un examen spécifique organisé ou coorganisé au moins deux fois par année académique par les établissements d'enseignement supérieur, selon les modalités fixées par l'ARES et suivant des dispositions arrêtées par le Gouvernement;

3° soit par l'attestation de réussite d'un des examens, épreuves ou concours d'admission aux études d'enseignement supérieur prévus par ce décret et organisés en Communauté française.

4° soit par l'attestation de réussite d'autres épreuves de maîtrise de la langue française dont la liste est arrêtée par le Gouvernement

L'inscription d'un étudiant ne devient **EFFECTIVE** que **lorsque les 3 conditions de validation suivantes sont réunies** :

- 1) Le **dossier administratif est complet**.
- 2) L'étudiant a apporté la **preuve qu'il a apuré toutes ses dettes** à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Communauté française le jour de son inscription.
- 3) L'étudiant **a payé 10 %** du montant des droits d'inscription, conformément au calendrier fixé à l'article 101 (au plus tard le 31 octobre, date limite d'inscription) et repris au chapitre 16 du présent Règlement.

Lorsque l'étudiant **date et signe son bulletin d'inscription, il est censé déclarer et reconnaître à ce moment** :

- être informé qu'il recevra son identifiant et son mot de passe, données qui lui permettront de se connecter à l'extranet de la Haute Ecole et d'accéder à sa boîte mail [p.nom@student.helmo.be](mailto:p.nom@student.helmo.be). A défaut de l'avoir reçu, il s'engage à en faire la demande dans les 15 jours auprès du secrétariat académique et de section ;
- être informé qu'il recevra par voie informatique le Règlement des Etudes et de fonctionnement des jurys et le Projet Pédagogique, Social et Culturel (PPSC) de HELMO. Ces documents sont également consultables sur le site Internet de la Haute Ecole [www.helmo.be](http://www.helmo.be) et à la bibliothèque de l'implantation. Une version papier peut lui être fournie sur simple demande au secrétariat académique et de section ;
- s'engager à **prendre connaissance de ces différents textes et y adhérer**. Dans le cas contraire, le directeur de catégorie peut refuser son inscription ;
- avoir certifié que les données d'identification telles qu'indiquées dans « *mon profil* » sur HELMO Connect sont complètes et exactes et peuvent être utilisées pour l'élaboration de son diplôme final ;
- avoir déclaré toutes ses inscriptions à des études supérieures antérieures ;
- avoir fourni tous les documents justifiant son admissibilité ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité de ceux-ci ;
- avoir payé les frais nécessaires à son inscription selon le calendrier et la procédure prévue aux articles 101 et 102 du décret du 07.11.2013. Dans le cas contraire, son inscription ne pourra être prise en compte ;
- être informé que le solde des frais inhérents à son inscription doit être payé pour le 4 janvier, sans quoi il n'aura plus accès aux activités d'apprentissage et aux évaluations à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique ;
- être informé que, au regard de la réglementation en matière de chômage, le statut d'étudiant régulièrement inscrit dans l'enseignement supérieur et de chômeur indemnisé sont incompatibles, sauf dérogation des autorités compétentes pour l'octroi d'allocations de chômage ;
- s'engager à subir les examens médicaux organisés par la Haute Ecole s'il s'inscrit pour la 1ère fois dans l'enseignement supérieur non universitaire ou s'il a interrompu ses études supérieures au-delà d'une période de 5 ans ;
- s'engager **en cas d'abandon**, à prévenir le secrétariat académique de sa section dans les plus brefs délais et à signer et dater une attestation mentionnant la date à laquelle il a cessé de suivre les cours. Toute inscription sera comptabilisée dans le cursus de l'étudiant s'il n'a pas demandé PAR ECRIT sa désinscription et signé sa fiche d'abandon le 30 novembre au plus tard ;
- s'engager **en cas de réorientation** avant le 15 février vers une autre section de la Haute Ecole ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur à prévenir le secrétariat académique de sa section dans les plus brefs délais et à signer et dater une attestation mentionnant la section et l'établissement d'enseignement supérieur vers lequel il se réoriente ;
- s'engager à utiliser la copie d'une copie d'examen uniquement à des fins légitimes et individuelles et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit ;
- être informé que les travaux (books, créations personnelles, maquettes, ...) ne sont pas couverts par l'assurance de HELMO en cas de vol, dégradation, ... : l'étudiant est invité à estimer leur valeur et les faire couvrir par une assurance personnelle ;
- autoriser les autorités de la Haute Ecole à consulter les données Saturn (base de données du Ministère) ;

- autoriser l'utilisation de ses données personnelles figurant dans son dossier à des fins de contrôle de la régularité et du financement de son inscription, par les autorités habilitées ;
- avoir spécifié ses accords pour la visibilité de certaines données (GSM, téléphone fixe, photo) dans le répertoire disponible sur HELMo Connect ;
- autoriser ou pas la Haute Ecole à utiliser les données à caractère personnel pour :
  - les transmettre à des groupements professionnels, associations de diplômés, employeurs potentiels, organisations de congrès ou de formations complémentaires ;
  - transmettre annuellement ses résultats à son école secondaire ;
  - informer ses parents de sa situation académique si ceux-ci en font la demande ;
  - faire usage de son image à des fins de promotion de la Haute Ecole, de la section ou d'événements organisés par celles-ci.

**Ainsi inscrit, l'étudiant reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription dans les quinze jours calendrier.**

## **2.6. Inscription des étudiants non financables**

**Un étudiant financable** est un 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;

**Des étudiants** peuvent être refusés à l'inscription (voir point 3 ci-après) lorsqu'ils **ne sont pas pris en compte pour le financement** par application du décret du 11.04.14 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études, à savoir :

- il est ressortissant d'un Etat qui n'est pas membre de l'Union européenne et ne satisfait pas aux conditions énoncées au point 2.6.1 ci-après ;
- il a déjà acquis, au cours des 5 années académiques précédentes, 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 ; dans ce cas, l'étudiant est non-finançable pour une année académique ;
- il n'est plus financable pour raisons académiques (voir 2.6.2. ci-après); dans ce cas, l'étudiant est non-finançable pour une année académique ;
- il a déjà pris inscription pour la même année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française. Il appartient alors à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement financable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française ;
- il ne remplit pas les conditions administratives et financières d'inscription à la Haute Ecole fixée au point 2.3. du présent chapitre (dossier incomplet, non-paiement du minerval, fraude à l'inscription, etc.) ;
- la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement.

### **2.6.1. Etudiants ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne**

A l'exception des étudiants satisfaisant au moins une des conditions suivantes :

- 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 territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (titre ou carte de séjour de 5 ans) ;
- 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 arrêt de rejet du recours admis est prononcé ;
- 3° être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et

- effective ou y bénéficier de revenus de remplacement; Est considérée comme activité 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 (montant mensuel moyen de 750 €) ;
- 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 1° à 4° ci-dessus;
  - 6° remplir les conditions visées à l'article 105, § 2, du décret du 7 novembre 2013 précité, à savoir être boursier (CFWB-CDVLP);
  - 7° être autorisé à séjourner plus de 3 mois en Belgique sur la base du statut de résident de longue durée acquis dans un autre état membre de l'Union européenne et 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.

Les étudiants ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne **doivent demander par écrit** leur admission/inscription aux activités d'enseignement.

La demande ne sera examinée que **si elle est recevable**, c'est-à-dire :

- si la demande est **motivée** (lettre de motivation) ;
- si la demande est introduite **sur formulaire ad hoc téléchargeable sur le site helmo.be** ;
- si la demande est accompagnée d'un **dossier complet** (voir point 12 dudit formulaire) ;
- si l'étudiant est **présent sur le territoire** et dépose **personnellement** sa demande au Service des Affaires académiques de la Haute Ecole ;
- si la demande est introduite **dans les délais fixés ci-après**.

Cette **demande écrite** adressée à Madame I. Mouraux, Responsable du Service des Affaires académiques doit être déposée **en personne<sup>3</sup> contre accusé de réception entre le 14 et le 18 mai 2018 inclus** (1<sup>ère</sup> période de dépôt) ou **entre le 20 et 24 août 2018 inclus** (2<sup>ème</sup> période de dépôt).

**Adresse du dépôt de la demande** : HELMo – Service des Affaires académiques - Mont Saint-Martin 45 - 4000 LIEGE.

**Heures d'ouverture du service** : entre 9h et 12h00.

**Aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, hors délais, ou ne répondant pas aux critères académiques fixés.**

L'étudiant peut être invité à rencontrer un membre de la commission « Admission » de la section dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Compte tenu du contexte socio-économique, les candidats à une inscription sont également invités à rencontrer le service social.

**L'analyse de la demande d'admission/inscription** est faite par une commission « Admission » composée d'au moins trois membres dont un représentant des autorités académiques et les Président et secrétaire du jury de la section dans laquelle l'étudiant demande son admission.

Cette analyse tient compte, entre autres :

- du rapport du Service des Affaires académiques sur le caractère recevable ou non du dossier (respect des délais d'introduction de la demande - conditions d'accès rencontrées - dossier administratif complet ou incomplet – authenticité des documents - ...)
- du rapport du Service des Affaires académiques sur le caractère finançable ou non de l'étudiant (critères de nationalité et critères académiques rencontrés) ;
- des motivations écrites du candidat ;

---

<sup>3</sup> **Aucune procuration ne sera acceptée, aucun dossier ne pourra être envoyé par courrier**

- le cas échéant, du rapport oral fait par un membre de la commission « Admission » de sa rencontre avec le candidat ;
- de ses antécédents académiques (temps écoulé entre l'obtention du diplôme secondaire et la demande d'admission, résultats obtenus dans l'enseignement supérieur, nombre d'années échouées dans l'enseignement supérieur, type, nature des formations suivies, etc.) ;
- des capacités d'encadrement (tant pédagogiques que matérielles).

**La décision d'acceptation ou de refus d'admission/inscription est notifiée par le Directeur de catégorie ou son délégué à l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la réception de la demande d'admission de l'étudiant.**

**En cas d'acceptation de la demande**, l'étudiant est invité à se présenter au secrétariat académique de la section visée **pour introduire sa demande finale d'inscription** aux périodes d'inscription prévues par la section.

En cas de décision d'irrecevabilité de la demande ou de refus d'inscription, la procédure prévue dans le Règlement des études est d'application.

Si l'étudiant remplit les critères de nationalité (+ dossier administratif complet) mais qu'il ne remplit pas les critères académiques nécessaires à son financement, celui-ci sera invité à déposer aux dates prévues sur le site internet de HELMo une nouvelle demande d'admission sur le formulaire prévu à cet effet.

#### **2.6.2. Etudiants non finançables pour raisons académiques**

Conformément à l'article 5 du décret du 11.04.14, un **étudiant est finançable pour raisons académiques** s'il satisfait au moins une des conditions académiques suivantes :

1° Il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes ;

2° Il s'inscrit à un premier cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois aux études menant au même grade académique ni avoir été déjà inscrit trois fois à un premier cycle d'études au cours des cinq années académiques précédentes ;

3° Il se réinscrit à un cycle d'études après y avoir acquis

- a) au moins 75 % des crédits de son programme annuel lors de l'inscription précédente ;
- b) ou, globalement au cours des trois années académiques précédentes,
  - i. au moins la moitié des crédits du total de la charge de ses programmes annuels, compte non tenu de l'année académique de sa première inscription au cycle, si elle lui est défavorable ;
  - ii. et au moins 45 crédits ; cette dernière condition ne s'applique pas aux étudiants inscrits en vertu de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013.

4° Il se réoriente, pour autant qu'il n'ait pas utilisé cette faculté au cours des cinq années académiques précédentes. Un étudiant se réoriente lorsqu'il s'inscrit à des études menant à un grade académique sans y avoir déjà été inscrit.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique. L'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur base des conditions visées à l'article 107 du décret du 07.11.13 précité est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Il s'agit d'activités ou de concours ou d'épreuves d'accès tant en Communauté française qu'en-dehors de celle-ci. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document 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.

Les étudiants qui ne sont plus finançables conformément aux paragraphes précédents doivent demander par écrit leur inscription aux activités d'enseignement.

La demande ne sera examinée que si elle est introduite **sur le formulaire ad hoc** disponible auprès du secrétariat académique de la section concernée et téléchargeable sur le site <http://www.helmo.be/CMS/Profils/Futur-etudiant/Inscription-en-1ere-bac/Nationalite-belge.aspx>

Cette **demande écrite** adressée au Directeur de catégorie doit impérativement être introduite personnellement auprès du secrétariat contre accusé de réception aux dates suivantes :

- jeudi 6 septembre 2018 de 9h à 16h
- jeudi 13 septembre 2018 de 9h à 16h
- jeudi 20 septembre 2018 de 9h à 16h

<b>Les dossiers incomplets ou introduits hors délais seront déclarés automatiquement irrecevables</b>
---

L'étudiant doit motiver sa demande. Il doit également fournir un curriculum scolaire détaillé reprenant le nombre de crédits suivis et le nombre de crédits réussis, tout document probant pouvant appuyer la demande d'inscription et tous les documents constitutifs de son dossier administratif. **L'étudiant peut être invité à rencontrer un membre de la commission « Admission »**

L'analyse de la demande d'admission est faite par une commission « Admission » composée d'au moins trois membres dont les Président et secrétaire du jury et un représentant des autorités académiques.

Cette analyse tient compte, entre autres :

- des motivations écrites du candidat ;
- du rapport oral fait par un membre de la commission « Admission » de sa rencontre avec le candidat ;
- de ses antécédents académiques (temps écoulé entre l'obtention du diplôme secondaire et la demande d'admission, résultats obtenus dans l'enseignement supérieur, nombre d'années échouées dans l'enseignement supérieur, type, nature des formations suivies, etc.) ;
- de sa capacité à respecter des engagements pédagogiques pris dans le cadre d'un contrat entre lui et la Haute Ecole ;
- le cas échéant, de l'avis pédagogique du Conseil de section;
- de l'état de son dossier administratif (complet ou incomplet) ;
- des capacités d'encadrement (tant pédagogiques que matérielles).

La commission « Admission » peut également fonder son analyse sur base de critères sociaux ou médicaux tenant compte ainsi de problèmes que l'étudiant en situation d'échec aurait rencontrés au cours des années précédant sa demande d'inscription.

La décision d'acceptation ou de refus d'inscription est notifiée par le Directeur de catégorie ou son délégué à l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la réception de la demande écrite de l'étudiant. En cas de refus d'inscription, la procédure prévue au point 3 ci-après est d'application.



## **2.7. Etudiants libres ou assimilés**

Un étudiant a la possibilité de suivre une (des) activité(s) d'apprentissage d'un cursus différent avec l'accord du jury au sein du même (ou un autre) établissement<sup>4</sup>. Il est alors assimilé à un étudiant libre.

Néanmoins, **ce n'est pas un droit**. La commission « Programme » doit au préalable autoriser l'étudiant à suivre la (les) activité(s) d'apprentissage qui ne fera (feront) pas partie du programme annuel de l'étudiant.

L'inscription d'un étudiant libre n'ouvre aucun droit attaché au statut d'étudiant régulier et finançable.

L'étudiant libre ou assimilé s'engage à respecter les obligations imposées à tout étudiant régulier par le Règlement des Etudes et de fonctionnement des jurys et le Projet Pédagogique, Social et Culturel qui lui sont remis le jour de l'inscription.

Des frais d'inscription sont perçus dès l'inscription auprès des étudiants libres ou assimilés : ces frais varient en fonction du nombre de crédits qu'il demande à suivre (voir chapitre 16 « *Montants des droits d'inscription* »). L'étudiant libre ou assimilé ne peut participer aux activités d'enseignement avant de s'en être acquitté.

L'étudiant libre ou assimilé admis aux examens doit avoir au préalable signé un document portant à sa connaissance le fait que la réussite éventuelle des examens ne peut pas conduire à l'obtention d'un diplôme officiel.

Il ne pourra donc obtenir un titre sanctionnant les études accomplies mais pourra toutefois recevoir s'il y a lieu une attestation de fréquentation mentionnant à titre indicatif les résultats aux examens qu'il a présentés et le nombre de crédits y afférent.

Il n'y a donc aucune automaticité de la valorisation de ces crédits (dans son programme d'études initial). L'acquisition des crédits relatifs aux UE suivies ne sera prise en compte que, si à un moment, ces UE interviennent dans un programme d'année de l'étudiant.

L'échec à ces « cours isolés » ne sera pas pris en considération dans le cursus « principal » de l'étudiant.

## **3. NON-RESPECT DES CONDITIONS ET/OU DES PROCEDURES ET RECOURS**

### **3.1. Irrecevabilité de la demande d'admission**

#### **3.1.1. Décision d'irrecevabilité**

Si l'étudiant ne remplit pas les conditions d'accès ou les dispositions du présent règlement en matière d'admission et/ou d'inscription (dossiers incomplets, dossiers rentrés hors délai, non-paiement des frais d'inscription, ...), la demande d'admission ou d'inscription sera IRRECEVABLE.

Il ne s'agit pas d'un refus d'inscription.

**La décision d'irrecevabilité ou d'annulation de l'inscription** est prise par le Directeur de catégorie ou son délégué. Cette décision est motivée et notifiée directement à l'étudiant par la remise d'un écrit délivré soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission/inscription.

La notification de la décision d'irrecevabilité indique les modalités d'exercice des droits de recours telles que prévues dans l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

---

<sup>4</sup> Il s'agit d'une ou plusieurs UE suivies par des "étudiants" - qui peuvent être des travailleurs venant rechercher un supplément de compétences, ou des retraités, ou encore des étudiants intéressés - pour lesquels ces cours ne font pas partie de leur programme d'année.

### **3.1.2. Recours externe**

Un **recours** peut être introduit contre une décision d'irrecevabilité auprès du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 15 juillet et le 15 août. Celui-ci peut, pour des raisons motivées, invalider la décision d'irrecevabilité et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 15 novembre, sont présumés avoir reçu une décision négative. Ils peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole selon la procédure fixée l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable au recours visé aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Dans les hypothèses visées ci-avant, s'il estime le recours non recevable, le Commissaire du Gouvernement en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique et en informe par écrit les autorités de la HELMo

La décision d'irrecevabilité de HELMo est alors définitive.

Si le Commissaire du Gouvernement estime le recours recevable, soit il confirme la décision de refus d'inscription ou d'admission, soit il peut invalider la décision de refus d'inscription ou d'admission et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du candidat.

Une copie de la décision précitée est envoyée par le Commissaire du Gouvernement au requérant.

## **3.2. Refus d'inscription**

### **3.2.1. Décision de refus**

Par décision formellement motivée, le Directeur de catégorie concerné par l'inscription ou son délégué

- 1) **REFUSE L'INSCRIPTION** d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 5 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription<sup>5</sup> ou de fraude aux évaluations;
- 2) **PEUT REFUSER** l'inscription d'un étudiant :
  - lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
  - lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du point 2.6. du présent règlement
  - qui a fait l'objet dans les 5 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave

La décision du refus d'inscription doit être notifiée à l'étudiant par lettre recommandée ou contre accusé de réception au plus tard 15 jours calendrier prenant cours au jour de la réception de la **DEMANDE FINALE D'INSCRIPTION EFFECTIVE** datée et signée par l'étudiant Le délai fixé ci-avant est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

La notification de la décision de refus indique les modalités d'exercice des droits de recours telles que prévues aux articles 96 et 97 du décret du 07.11.13.

---

<sup>5</sup> Conformément à la circulaire ministérielle n° 5464 du 23.10.2015 et pour l'application de l'article 96, 1° du décret du 07.11.2013, toute omission, toute fausse déclaration d'activités antérieures à son inscription et/ou production de documents falsifiés dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription (usurpation d'identité, faux titre d'accès, fausse déclaration d'activités antérieures, ...) est constitutive de **fraude à l'inscription**. L'étudiant perd immédiatement la qualité d'étudiant régulier ainsi que les effets de droit attachés à la réussite d'épreuves, et ce pour une durée de 5 ans. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

### **3.2.2. Recours interne**

Conformément à l'article 96 du Décret du 07.11.13, l'étudiant peut introduire un recours interne contre cette décision de refus devant la commission d'examen des plaintes instituée auprès de la Haute Ecole.

Cette commission est composée de :

- un membre du Conseil des Etudiants ;
- un membre de l'Assemblée Générale du Pouvoir Organisateur de la Haute Ecole ;
- deux membres n'ayant pas de lien contractuel avec la Haute Ecole.

C'est le Conseil d'administration de la Haute Ecole qui désigne au terme de chaque année académique les membres de la Commission et leurs suppléants pour l'année académique suivante. Ces personnes offriront des garanties d'indépendance.

Le recours doit être formé **par pli recommandé** dans les 5 jours calendrier qui suivent la notification de la décision de refus auprès du Président de la Commission d'examen des plaintes de HELMo, Mont Saint-Martin 41 à 4000 Liège.

Le recours de l'étudiant doit être motivé.

**Sous peine d'irrecevabilité du recours**, l'étudiant joint à celui-ci un dossier comprenant :

- une copie de sa carte d'identité, passeport ou titre de séjour ;
- ses coordonnées (adresse de domicile, coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique sur laquelle la décision de la Commission peut être transmise ;
- une lettre datée et signée par lui signifiant qu'il fait appel de la décision de refus d'inscription auprès de la Commission et motivant les raisons de son recours ;
- le dossier (la lettre de motivation, le formulaire d'admission/inscription et tous les documents justifiant le cursus académique) **tel qu'adressé précédemment au Directeur de catégorie** - que l'étudiant peut reprendre, s'il le souhaite, auprès du secrétariat de la section où il l'avait déposé;
- une copie de la lettre recommandée communiquée pour lui signifier le refus d'inscription.

Simultanément, l'étudiant adresse, par courriel, une copie de son recours au Directeur de catégorie.

La commission ne peut se prononcer sans avoir préalablement convoqué en vue de son audition l'étudiant concerné, et/ou son représentant, et un membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération de refus d'inscription dudit étudiant.

L'étudiant et le membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération du refus d'inscription seront avertis de la date de la réunion de la Commission.

Si, en cours d'audition, il devait s'avérer que le dossier transmis aux membres de la Commission n'est pas strictement le même que celui qui a été transmis au Directeur ou si de nouveaux éléments sont apportés au moment de l'audition, le Président de la Commission, après avoir procédé à l'identification des pièces ajoutées dans le dossier, veillera à ce qu'un débat contradictoire puisse avoir lieu.

En cas d'absence de l'étudiant à cette audition, un procès-verbal de carence est rédigé et l'étudiant est censé de manière irrévocable se désister du recours. Dans cette hypothèse, la décision attaquée – le refus d'inscription - sortira immédiatement et définitivement ses effets. La décision de la commission qui constate le désistement de l'étudiant se substitue à celle de la Haute Ecole.

La commission statue et motive sa décision dans les délais prévus – soit 30 jours calendrier à partir de l'introduction du recours. Il communique sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courrier électronique à l'adresse mentionnée dans le recours ; copie est adressée au directeur-président.

L'avis de la Commission d'examen des plaintes lie la Haute Ecole et se substitue à la décision de refus.

La décision doit indiquer les voies de recours externe.

Lorsque le recours est introduit à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondée sur l'article 96, 3° (étudiant non finançable), le recours est préalablement examiné par le Commissaire du Gouvernement. Celui-ci remet un avis à la Haute Ecole quant au financement de l'étudiant. Cet avis du Commissaire lie la Commission d'examen des plaintes. La Commission d'examen des plaintes statue ensuite sur le cas de l'étudiant et prononce sa décision dans les 30 jours calendrier de l'introduction du recours.

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

Durant la procédure de recours, l'étudiant peut être autorisé à suivre les activités d'enseignement.

### **3.2.3. Recours externe**

Si le recours interne est rejeté par la commission d'examen des plaintes, l'étudiant peut introduire un recours contre cette décision de rejet dans un délai de 15 jours ouvrables prenant cours à la suite de la notification du recours interne.

Le recours doit être introduit devant la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription visé à l'article 96 du décret du 07.11.13 et instituée auprès de l'ARES (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, le domicile, les coordonnées téléphoniques, l'adresse électronique de l'étudiant et l'objet précis de sa requête, elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours.

**CHAPITRE 4 : LES REGLES ET LES MODALITES EN MATIERE DE PASSERELLES**

(Décret du 05.08.95, art. 23 - AGCF du 07.03.13, annexes 1 à 10 et 12 à 15 – AGCF du 30.08.2017)

L'AGCF du 07.03.13, annexes 1 à 10 et 12 à 15 et l'AGCF du 30.08.17 fixent les passerelles entre d'une part, l'enseignement universitaire et celui dispensé dans les Instituts supérieurs d'architecture et les Hautes Ecoles et d'autre part, au sein des Hautes Ecoles.

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

Pour plus de renseignements, l'étudiant se reportera au texte des AGCF précités ou sur le site internet <http://www.enseignement.be/passerelles> .

**L'étudiant qui sollicite une inscription en application de la législation sur les passerelles sera informé par la Commission « Programme » (voir ci-après) de ses lacunes en termes de contenus de matières non vues et qui peuvent être un handicap pour sa réussite** sur base d'un dossier comprenant notamment :

- les bulletins originaux de première et de deuxième sessions signés par l'autorité académique ou son délégué
- les contenus des cours

L'application de l'AGCF du 07.03.13 ou du 30.08.17 n'est pas un obstacle à ce que, en outre, **il soit fait usage pour l'octroi de dispenses complémentaires, de l'article 117 du décret du 07.11.13** dans les conditions précisées au chapitre 7.

**CHAPITRE 5 : LES CONDITIONS ET PROCEDURE D'OCTROI DE L'EQUIVALENCE DES  
DIPLOMES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ETRANGERS AUX DIPLOMES D'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR DE TYPE COURT ET DE TYPE LONG DELIVRES EN HAUTES ECOLES**  
(Décret du 07.11.13, art. 92)

**Le Gouvernement**, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conférés en vertu des dispositions du présent décret.

Par voie de mesure individuelle, le **Gouvernement** statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master pour les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

À l'exclusion de l'accès au premier cycle (CESS, etc.), l'admission ne nécessite aucune équivalence, il s'agit d'une décision académique d'acceptation et de valorisation de crédits décidée souverainement par un jury conformément aux articles 117 et 119 du décret (voir chapitre 7 ci-après)

**CHAPITRE 6 - PROGRAMME ANNUEL D'ETUDES (PAE) ET REGULARITE ACADEMIQUE  
(Décret du 07.11.13, art. 99, 100 et 102)**

Il est institué au sein de chaque jury de cycle une commission «Programme» qui est compétente pour décider du programme annuel d'études (PAE) de l'étudiant ainsi que des aménagements éventuels de ce programme.

Cette commission est composée du président et du secrétaire de jury ainsi que d'un représentant des autorités académiques. Le conseiller académique de la section fait partie de la commission en tant que membre invité.

Un étudiant est régulièrement inscrit dans l'enseignement supérieur de type court ou de type long, et de plein exercice, s'il satisfait aux conditions fixées aux articles 100 et 102 du décret du 07.11.13. Ainsi **l'inscription pour une année académique doit porter sur un ensemble cohérent, et validé par la commission « Programme », 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.

**Le programme annuel d'études (PAE) d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle** correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études, sauf allègement prévu à l'article 151 (voir chapitre 6)

**Au terme de la première année du 1<sup>er</sup> cycle :**

- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **moins de 30 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études, reste inscrit en 1<sup>ère</sup> année et doit représenter les unités d'enseignement qu'il n'a pas acquises. 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, conformément à l'Article 148.
- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **entre 30 et 44 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études, reste inscrit en 1<sup>ère</sup> année et doit représenter les unités d'enseignement qu'il n'a pas acquises. Il peut toutefois compléter son programme annuel, **moyennant l'accord de la commission « Programme »**, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits du programme du cycle.
- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **au moins 45 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études est admissible dans la suite du cursus et pourra compléter son programme annuel, **moyennant l'accord de la commission « Programme »**, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.  
Son **programme annuel compte obligatoirement les UE échouées lors de sa précédente inscription aux mêmes études**

**Moyennant l'accord de la commission « Programme »**, si une **UE en échec au terme de l'année académique** précédente est constituée de plusieurs cotes dans des activités d'apprentissage et à moins que les modalités d'évaluation de l'UE reprises dans la fiche descriptive de l'année académique précédente n'en disposaient autrement, les cotes de 10/20 ou plus obtenues dans une ou plusieurs activités d'apprentissage sont reportées d'une année à l'autre. **Cette décision ne lie que le jury du cycle concerné.**

**Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle**, le PAE 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 ;
- 2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle ou parmi les enseignements supplémentaires définis comme condition d'accès au cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis ;
- 3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de la validation des unités d'enseignement du 2ème cycle, il est réputé être inscrit dans le 2ème cycle.

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

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

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

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

- 4° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, complète son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis. Il est inscrit dans le 2ème cycle d'études. Toutefois, aux fins de la validation des unités d'enseignement du 1er cycle, il est réputé être inscrit dans le 1er cycle.  
L'étudiant paie les droits d'inscription du deuxième cycle et est dispensé de payer les droits d'inscription du premier cycle.  
Cet étudiant ne peut acquérir plus de 90 crédits du deuxième cycle tant qu'il n'a pas obtenu le grade académique de premier cycle.  
Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 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.

**Lorsque, pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles motivées, la commission « Programme » ne peut proposer à l'étudiant qu'un programme annuel qui comporte plus de 60 crédits, l'étudiant peut opter pour un programme inférieur à 60 crédits que le jury lui aura proposé.**

Par dérogation à l'alinéa précédent, à titre exceptionnel, par décision individuelle et motivée, le jury peut valider un **programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants** :

- 1) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
- 2) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant une activité d'intégration professionnelle pour laquelle il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en co-requis.

**Dans tous les cas, l'étudiant dispose de 8 jours calendrier pour valider son PAE via HELMo Connect. A défaut de validation par celui-ci dans les délais précités, le PAE sera d'office validé par la Commission « Programme » sans recours possible de la part de l'étudiant.**



## **HELMo – RE 2018-2019 (validé par le CA du 28 juin 2018)**

Avec l'accord de la commission « Programme », au cours d'une même année académique, un étudiant peut cumuler plusieurs inscriptions dans des sections pour lesquelles il remplit les conditions d'accès.

Par année académique toutefois, il n'est tenu compte au niveau du financement que d'une seule inscription régulière par étudiant auprès d'un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française.

Conformément à l'article 7 du décret du 11.04.204, 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 a déjà pris une inscription dans une autre section de HELMo ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur.

En cas de mobilité, la commission « Programme » peut valider provisoirement un programme par défaut et l'adapter par la suite en fonction des éventuels changements lorsque le programme de mobilité est définitivement connu.

L'étudiant dont le programme n'a pas reçu l'aval de la commission « Programme » peut introduire un recours motivé dans un délai de 5 jours calendrier de la décision de la Commission « Programme » auprès du Président du Jury qui réunira au besoin le jury de cycle. Le programme définitif est communiqué à l'étudiant pour le 31 octobre au plus tard.

**CHAPITRE 7 –ADMISSIONS PERSONNALISEES**  
**(Décret du 07.11.13, art. 117 et 119)**

**1. VALORISATION DE CREDITS ACQUIS EN CONSIDERATION D'ETUDES SUPERIEURES OU PARTIES D'ETUDES SUPERIEURES DEJA EFFECTUEES AVEC SUCCES (ART. 117)**

En vue de l'admission aux études et aux conditions fixées ci-après, **les commissions « Programme » valorisent les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit.** Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

Lorsqu'il valorise des crédits acquis dans le cadre d'études préalables, la commission NE PEUT valoriser davantage de crédits que ceux octroyés par le jury de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis, évalués et sanctionnés<sup>6</sup>.

Les étudiants souhaitant bénéficier de la valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit au sein de la HE ou dans un autre établissement d'enseignement supérieur DOIVENT introduire leur **demande par écrit auprès du Président du jury dans les 15 jours ouvrables qui suivent leur inscription définitive et au plus tard le 31 octobre.**

Afin de constituer son dossier individuel, l'étudiant devra fournir au Président du jury les documents suivants :

- Une lettre de demande d'inscription dans une année d'études ;
- Une copie visée des titres d'admission à l'enseignement supérieur ;
- Une copie visée de l'attestation des années suivies et éventuellement du certificat ou diplôme d'enseignement supérieur ;
- Le programme d'études (grille horaire) de chaque année d'études ;
- Un relevé des notes obtenues aux différentes activités d'enseignement, établi et signé par le « chef d'établissement » où lesdites activités ont été suivies ;
- Les autres renseignements jugés indispensables, tels que certificat de stage, mémoire ou travail de fin d'études, curriculum vitae, expérience professionnelle ou personnelle, ...

Chaque demande fera l'objet d'une analyse au cas par cas par le conseiller académique. Sur avis de ce dernier, la commission « Programme » prend une décision formellement motivée et la transmet par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables de sa demande.

Se fondant sur l'analyse réalisée par le conseiller académique des diplômes obtenus et des programmes suivis par les candidats, la commission « Programme » définit en outre les conditions d'admission et le programme d'études. Ainsi, selon les cas, les étudiants qui obtiennent des dispenses dans le cadre du présent chapitre se verront éventuellement attribuer par la commission « Programme » un programme personnalisé qui constituera l'ensemble de son programme.

**2. VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE - VAE (art. 119)**

En vue de l'admission aux études de 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> cycle, **les commissions « VAE » valorisent les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle** même si ceux-ci ne disposent d'aucun titre d'accès à l'enseignement supérieur. Cependant la VAE ne peut être considérée en soi comme un des titres d'accès prévus par les articles 107 et 111 du décret du 07.11.13, de sorte qu'elle ne lie pas les autres jurys et établissements supérieurs.

Cette expérience personnelle ou professionnelle 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.

---

<sup>6</sup> Les cotes entre 10/20 et 12/20 (en HE) obtenues avant l'entrée en vigueur du décret du 07.11.2013 ne peuvent donner lieu à des crédits acquis (sauf si elles ont été obtenues dans le cadre d'une année réussie)

La valorisation de l'expérience personnelle et professionnelle de moins de 5 ans peut néanmoins s'envisager dans le cadre de l'application de l'art. 67, al. 4 du décret du 07.11.2013<sup>7</sup>,

Pour être admis et valoriser son expérience personnelle et professionnelle, l'étudiant devra adopter la démarche suivante pour laquelle il choisira de se faire accompagner ou non du conseiller VAE<sup>8</sup> et d'un conseiller académique de la Haute Ecole :

- L'étudiant sollicite une admission à des études de premier ou deuxième cycle en complétant le dossier intitulé « **Dossier VAE-Bachelier** » ou « **Dossier VAE-Master** ». **La demande ne sera valable que si elle est introduite au moyen du dossier ad hoc disponible auprès du conseiller VAE** L'étudiant y fait valoir, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et étayés par des documents probants, les diplômes déjà obtenus et toutes activités d'enseignement déjà réussies dans les 5 années académiques précédant l'année académique visée par sa demande d'admission. Il adresse ce dossier au Président du jury **pour le 15 juin ou le 15 septembre de l'année académique concernée et au plus tard pour le 31 octobre**.
- Le Président de jury peut demander à l'étudiant de compléter son dossier par tout élément jugé utile.  
L'étudiant doit AU MOINS FOURNIR, en outre, les documents probants des intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis, des rapports de stages éventuels, des relevés de notes ou crédits, des titres obtenus, une déclaration de son (ses) employeur(s) et une copie du (des) contrat(s) de travail à l'origine de son expérience professionnelle. L'étudiant doit fournir, en outre, tout document probant de l'expérience personnelle dont il souhaite se prévaloir.  
La vérification de l'expérience personnelle ou professionnelle ne peut se baser uniquement sur des attestations ou certificats délivrés par des établissements belges ou étrangers. L'expérience personnelle ou professionnelle doit être PROBANTE par rapport aux cours visés.
- Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par la Commission « VAE », celle-ci juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès.
- Au terme de cette évaluation, la Commission « VAE » détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.
- L'étudiant est susceptible de devoir présenter des épreuves ou d'être auditionné par la Commission « VAE » qui étudie ledit dossier.

### **3. DU FONCTIONNEMENT DU/DES COMMISSIONS « VAE »**

#### **3.1. Composition de la Commission**

Selon des modalités propres à la catégorie, le(s) commission(s) VAE est/sont composée(s) au minimum des membres suivants :

- Le Président et le secrétaire du jury
- Un représentant de l'autorité académique du cursus concerné (Directeur de catégorie, Directeur-adjoint, Directeur de section).
- Un représentant de la profession concernée.
- Un/des enseignant(s) issus du cursus (si le président ou secrétaire n'est pas un enseignant).

---

<sup>7</sup> Des activités d'autoformation et d'enrichissement personnel peuvent, aux conditions fixées par les autorités académiques, être valorisées par le jury dans le contexte d'une procédure d'admission aux études et de réorientation.

<sup>8</sup> HELMo fournit un **accompagnement individualisé** visant à informer l'étudiant sur la procédure à suivre telle que fixée dans le présent règlement et à faciliter les démarches de l'étudiant jusqu'au terme de la procédure d'évaluation. Les coordonnées du conseiller VAE de HELMo ([i.mouraux@helmo.be](mailto:i.mouraux@helmo.be)) sont disponibles sur à l'adresse suivante : <https://www.helmo.be/CMS/Profils/Futur-etudiant/Inscription-particuliere/Adultes-en-reprise-d-etudes.aspx>

Le conseiller VAE de la Haute Ecole et/ou le conseiller académique de la section qui a accompagné le candidat est présent et répond aux questions éventuelles de la commission.

Il est interdit à toute personne, conjoint ou parent ou allié jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclusivement de l'étudiant, d'être membre de la commission.

Le président décide de la composition du jury. Il convoque les membres de la commission huit jours ouvrables avant la tenue de celui-ci. Il communique le dossier VAE de l'étudiant dans ce même délai.

### **3.2. Modalités d'entretien et/ou d'épreuve d'évaluation des acquis d'expérience du candidat et critères d'évaluation**

En fonction du dossier du candidat, chaque commission « VAE » arrêtera les modalités d'entretien et/ou d'épreuve d'évaluation des acquis d'expérience du candidat et critères d'évaluation. Ces modalités seront communiquées au candidat.

### **3.3. Modalité de décision de la commission**

Le président garantit le respect du cadre réglementaire, des règles déontologiques et méthodologiques de l'évaluation du dossier présenté par le candidat. Il garantit la sérénité et le bon déroulement des débats, l'expression de tous les membres de la commission pour aboutir à un avis consensuel.

Pour délibérer valablement, la majorité des membres de la commission doit être présente. Le nombre de membres présents doit être supérieur au nombre de membres absents.

A défaut de consensus, l'avis est émis à la majorité des voix des membres présents. En cas de parité des voix des membres de la commission, la voix du président est prépondérante

La commission doit motiver sa décision.

### **3.4. Délai, contenu et communication de la décision prise par la commission**

**Dans les 30 jours calendrier de la date limite du dépôt du dossier, la commission « VAE »** délibère collégalement et souverainement.

La **décision prise par la commission « VAE »** indiquera soit l'autorisation d'admission et/ou les dispenses d'activités d'enseignement et/ou d'intégration professionnelle, soit le programme spécifique<sup>9</sup> dont l'étudiant bénéficie.

La décision prise par la commission « VAE » et formellement motivée sera envoyée à l'étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de la décision.

Ladite décision prise par la commission « VAE » est valable durant deux années académiques consécutives, celle en cours et celle qui suit cette prise de décision.

Ladite décision est valable dans la Haute Ecole au sein de laquelle celle-ci a été prise et, éventuellement, dans les Hautes Ecoles qui seraient liées avec celle-ci par un accord de reconnaissance, convention particulière ou une coorganisation de cursus.

Un étudiant qui reçoit un avis défavorable relatif à son dossier VAE peut présenter une version amendée de ce dossier à une seconde reprise au cours d'une même année académique et dans la même Haute Ecole.

---

<sup>9</sup> Celui-ci constituera l'ensemble de son programme établi dans le respect du programme d'étude approuvé par l'ARES.

**CHAPITRE 8 - AIDE A LA REUSSITE :**  
**ACTIVITES DE REMEDIATION – ALLEGEMENT - REORIENTATION**  
**(Décret du 07.11.13, art. 148 et 151)**

## **1. REMEDIATION**

Conformément à l'article 148 du décret du 07.11.13, HELMo organise l'aide à la réussite des étudiants, au sein de la Haute Ecole ou en collaboration avec d'autres établissements.

Des activités sont ainsi destinées prioritairement à la promotion de la réussite des étudiants de première année de premier cycle<sup>10</sup> et consistent entre autres en :

- une offre d'activités spécifiques pour les étudiants visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres à accroître leurs chances de réussite;
- la mise à disposition d'outils d'autoévaluation et de services de conseil permettant de déceler les compétences des étudiants ou leurs lacunes éventuelles;
- l'organisation d'activités de remédiation destinées à combler les lacunes éventuelles d'étudiants dans l'une ou l'autre matière ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès;
- 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.

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

Aux conditions fixées par le directeur de catégorie ou son délégué au moment de l'inscription de l'étudiant à l'une de ces activités, la participation active de l'étudiant à cette activité pourra 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 toutefois dépasser **5 crédits** et l'épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel l'activité s'est déroulée.

## **2. ALLEGEMENT**

### **2.1. A l'inscription**

Par décision individuelle et motivée, la Commission « Programme » peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique. Cette dérogation fait l'objet d'une **convention avec le Président du jury établie au moment de l'inscription, révisable annuellement.**

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour des **motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux** dûment attestés.

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 III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le

---

<sup>10</sup> Sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle.

subventionnement du sport en Communauté française (voir les chapitres 9 et 10 du présent règlement)

Sans préjudice des dispositions de l'article 103 du décret du 07.11.13, une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

## **2.2. Après la session de janvier**

**Pour les étudiants de première année de premier cycle, la participation aux épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique.**

En cas d'absence à une ou plusieurs des épreuves de fin de premier quadrimestre, le Directeur de catégorie ou son délégué apprécie le caractère légitime ou non de l'excuse présentée. Si l'excuse est rejetée, le Directeur de catégorie ou son délégué notifie par courrier recommandé ou contre accusé de réception **pour le 5 février au plus tard** la décision de non admission aux autres épreuves.

L'étudiant dispose d'un recours interne auprès du Collège de direction à introduire par courrier recommandé dans les 3 jours ouvrables de la notification de la décision. Le Collège de direction communique sa décision à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables de la réception du recours.

Pour les étudiants ayant participé aux épreuves, mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Ces mêmes étudiants peuvent choisir, **avant le 15 février, d'alléger** leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le conseiller académique qui le soumet à la décision du président du jury ; ce programme peut comprendre des activités spécifiques de remédiation.

## **3. REORIENTATION**

**L'étudiant de 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle** peut modifier son inscription **jusqu'au 15 février**, sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par la Commission admission de la section vers laquelle il souhaite s'orienter. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à l'article 96.

Un module de formation «ACCROCHE » piloté par HELMo, s'adresse aux **étudiants qui, inscrits dans quelle qu'année d'études que ce soit à HELMo** ou dans d'autres établissements d'enseignement supérieur partenaires<sup>11</sup>, décident d'arrêter la formation entamée en septembre et qui souhaitent exploiter le second quadrimestre pour :

- *Explorer, expérimenter et concrétiser un projet professionnel*
- *Opérer une transition dans le parcours*
- *Renforcer les compétences générales liées au métier d'étudiant.*

L'étudiant qui peut demander à s'inscrire à cette formation est l'étudiant en questionnement sur son orientation et/ou sur ses capacités à rencontrer son choix et qui exprime une demande d'aide. L'étudiant ne doit pas être nécessairement en situation d'échec.

Sa demande d'inscription ne sera acceptée qu'à l'issue de l'analyse approfondie de son dossier et d'une rencontre individuelle avec le service d'aide aux étudiants de HELMo.

L'étudiant inscrit à cette formation reste inscrit dans la Haute Ecole et bénéficie de tous les droits inhérents à cette inscription

---

<sup>11</sup> ESA St-Luc, HENaLLux Seraing, ULg HEC, HE Charlemagne

Un contrat est signé avec l'étudiant. Ce contrat précise les modalités suivantes :

- L'étudiant s'engage à être présent à tous les ateliers du module. L'étudiant cumulant des absences non justifiées sera exclu du module et convoqué par le directeur de catégorie ou son délégué conformément à la procédure prévue au chapitre 18, point 2 du présent règlement.
- La participation à Accroche ne prévaut pas sur le souhait de l'étudiant de participer à certaines activités d'enseignement et d'évaluation. Toutefois, l'étudiant qui ne souhaite pas participer à l'ensemble des évaluations de fin de 2<sup>ème</sup> quadrimestre en informe le secrétariat académique de sa section.

**Après le 15 février, l'étudiant inscrit à HELMo et présentant des lacunes ou souhaitant se réorienter à l'intérieur de la Haute Ecole** peut également se voir proposer, à sa demande, un contrat portant sur l'aménagement de la fin de son année académique. Ce contrat reprendra, en accord avec le(s) Président (s) de jury concerné(s) sur avis du conseiller académique concerné, un programme de cours adapté à sa situation et la liste des cours que l'étudiant s'engage à suivre régulièrement.

Si l'étudiant est admis aux examens, il signera au préalable un document portant à sa connaissance le fait que la réussite éventuelle des examens ne peut pas conduire à l'obtention d'un diplôme officiel. Il pourra toutefois recevoir s'il y a lieu une attestation de fréquentation et un certificat mentionnant les résultats aux examens qu'il a présentés et le nombre de crédits y afférent.

**CHAPITRE 9 – REGLES EN MATIERE D'ORGANISATION DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF (Décret du 30.01.14)**

Sous réserve de modifications décrétales futures, le décret du 30.01.14 fixe les modalités d'organisation relatives à l'enseignement supérieur inclusif. Celles-ci peuvent avoir des répercussions tant sur le règlement des études que sur le règlement de jury. En effet, les modalités de passation des examens peuvent, dans ce cadre, être adaptées et négociées en concertation avec l'étudiant en situation de handicap<sup>12</sup>. Les éléments qui suivent formalisent la manière dont la Haute Ecole organise l'enseignement inclusif, tel que défini dans le décret mentionné ci-dessus.

**1. ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF**

**Cadre général** : Les étudiants en situation de handicap sont en droit d'obtenir, au même titre que tout étudiant, des chances égales d'apprentissage, de réussite et de pleine participation aux activités sociales, culturelles et sportives qui caractérisent la vie d'un étudiant de l'enseignement supérieur.

**Objectif** : L'enseignement supérieur inclusif vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en prévoyant les aménagements matériels, sociaux, culturels, méthodologiques et pédagogiques tendant à rencontrer les difficultés, liées à leur situation, qu'ils éprouvent dans leur parcours d'étudiant.

**2. ETUDIANTS BENEFICIAIRES**

L'étudiant concerné est une personne présentant une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à la pleine et effective participation à sa vie académique sur la base de l'égalité avec les autres (Décret du 30.01.14, art. 1, 3°)

**3. COMMISSION INCLUSION-HELMO**

Il est constitué au sein de HELMo, une commission «Inclusion» qui est compétente pour traiter les recours en interne (cf. 4.4.1., 5.4.1.) introduits par les étudiants bénéficiaires.

Cette commission est composée comme suit :

- Un membre du Conseil des Etudiants
- Un membre n'ayant pas un lien contractuel avec la Haute Ecole qui en assure la présidence, ce membre dispose d'une expertise dans le champ de l'éducation inclusive
- Un membre du Collège de direction élargi de HELMo qui n'est pas issu de la catégorie dont provient l'étudiant

**4. DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF**

**4.1. Lieu d'introduction de la demande d'accompagnement**

Conformément à l'art. 6 du décret précité, l'étudiant qui souhaite la mise en place d'aménagements de son cursus introduit sa demande auprès du Service aux étudiants – Inclusion de HELMo, Mont Saint-Martin 41 à 4000 Liège.

La demande est introduite directement auprès du Service aux étudiants (Inclusion) ou via les Directeurs de section ou leurs représentants, qui constituent des relais au sein de chaque implantation.

Un formulaire de demande est complété, daté et signé par l'étudiant demandeur.

---

<sup>12</sup> Le décret considère les situations suivantes : les étudiants présentant une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante. Elles sont regroupées sous le vocable « étudiants en situation de handicap » qui met l'accent sur **la situation** vécue par la personne dans le cadre de la HE. Le présent REE utilise les vocables « étudiant en situation de handicap » ou « étudiant bénéficiaire » (du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif).



## **4.2. Dossier de l'étudiant demandeur**

### **4.2.1. Composition du dossier**

L'étudiant demandeur fournit au Service aux étudiants–Inclusion, les documents probants à l'appui de sa demande d'accompagnement (décret du 30.01.14, art. 6, alinéas 1 & 2) :

- 1° soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- 2° soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la demande.

Ces documents et le formulaire de demande constituent le dossier de l'étudiant.

Seul un dossier complet peut être transmis au Directeur-Président de la Haute Ecole pour prise de décision.

Le Service aux étudiants–Inclusion a comme mission de prendre connaissance de la demande, examiner le dossier et analyser les besoins avec l'étudiant demandeur et soumettre la demande pour décision par le Directeur-Président de la Haute Ecole (décret du 30.01.14, art. 9, 2°).

### **4.2.2. Dates limites de dépôt du dossier**

L'étudiant demandeur doit rentrer son dossier complet de demande auprès du Service aux Etudiants-Inclusion au plus tard :

- le 15 novembre pour le 1<sup>er</sup> quadrimestre
- le 15 mars pour le second quadrimestre

Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

## **4.3. Prise de décision par le Directeur Président**

Le Directeur-Président décide si l'étudiant demandeur peut ou non être accompagné par le Service aux étudiants-Inclusion sur base du dossier de celui-ci. Le Directeur-Président dispose de 10 jours ouvrables pour notifier sa décision à l'étudiant demandeur.

La décision du Directeur-Président est notifiée à l'étudiant demandeur par courriel (avec accusé de réception).

L'acceptation de la demande par le Directeur-Président ouvre le droit d'être accompagné par le Service aux étudiants-Inclusion tout au long de sa formation au sein de la Haute Ecole.

## **4.4. Recours en cas de décision défavorable**

### **4.4.1. Recours en interne à HELMo**

L'étudiant qui s'est vu refuser, par le Directeur-Président, le droit d'être accompagné par le Service aux Etudiants-Inclusion dispose de 15 jours ouvrables pour introduire un recours auprès de la Commission « Inclusion » de HELMo, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission « Inclusion », Mont Saint-Martin, 41, 4000 Liège.

La commission « Inclusion » dispose de 15 jours ouvrables pour analyser la demande de l'étudiant et, au besoin, entendre celui-ci (accompagné d'une personne de son choix, s'il le souhaite) ainsi que les autres parties impliquées dans le refus d'accompagnement (à la demande de la Commission « Inclusion » ou à la demande des parties).

La décision de la commission « Inclusion » est notifiée à l'étudiant demandeur, au plus tard 15 jours après l'introduction du recours en interne, par courrier recommandé ou par courriel avec accusé de réception ou contre accusé de réception signé et daté par celui-ci.

#### **4.4.2. Recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) de l'ARES**

Conformément à l'article 7, §3; en cas de décision défavorable de la Commission « Inclusion » (cf. 4.4.1.) ou s'il estime qu'une irrégularité a été commise dans la procédure, l'étudiant, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, peut introduire un recours auprès de la Commission d'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) instituée auprès de l'ARES, qui statue.

Le recours est introduit par lettre recommandée (CESI de l'ARES, 180 rue Royale, 1000 Bruxelles), dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par la Commission « Inclusion ».

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer.

#### **4.5. Transfert du dossier de l'étudiant demandeur à l'intérieur de la HE ou entre établissements d'enseignement supérieur**

En cas de changement de section au sein de HELMo ou d'établissement d'enseignement supérieur en cours d'année académique, le dossier de l'étudiant reste valable et, dans le cas du changement d'établissement, est transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à la demande de l'étudiant.

### **5. ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF**

#### **5.1. Elaboration d'un Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI)**

##### **5.1.1. Les partenaires du PAI**

Différentes personnes sont associées au PAI, elles sont nommées les partenaires du PAI de l'étudiant bénéficiaire. Il s'agit, a minima, de l'étudiant bénéficiaire lui-même, de la direction de section dans laquelle est inscrit l'étudiant bénéficiaire et d'un membre du Service aux Etudiants-Inclusion. Toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du PAI peut être sollicitée pour être partenaire de celui-ci.

##### **5.1.2. Analyse des besoins de l'étudiant bénéficiaire**

L'étudiant bénéficiaire explicite ses besoins en lien avec sa situation particulière. Les différents partenaires du PAI analysent ces besoins matériels, pédagogiques, sociaux, culturels, médicaux et psychologiques. Pour chaque besoin, les partenaires du PAI envisagent les **aménagements raisonnables**<sup>13</sup> qui seront mis en place au bénéfice de l'étudiant bénéficiaire. Les besoins et les aménagements raisonnables sont consignés dans le PAI de l'étudiant bénéficiaire.

##### **5.1.3. Signature du PAI**

Le PAI doit être signé par les partenaires repris au point 5.1.1.

---

<sup>13</sup> visés à l'article 3, 9° du décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination : « (...) les aménagements raisonnables sont des mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne handicapée d'accéder, de participer et de progresser [...] sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées. »

Le Centre pour l'Egalité des Chances et la lutte contre le racisme (rebaptisé UNI-A) précise cette définition: « Dans l'enseignement, l'aménagement pour un élève avec un handicap peut prendre différentes formes. Il peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il s'agit donc de toute mesure prise en fonction des besoins de l'élève en situation de handicap pour qu'il puisse accéder (à l'école, à la salle de cours, au réfectoire, aux apprentissages), participer (aux cours, aux activités scolaires) et progresser sur un pied d'égalité avec les enfants qui ne sont pas en situation de handicap. Il ne s'agit pas de les avantager mais de compenser les désavantages liés au handicap et à un environnement inadapté. » (Brochure « A l'école de ton choix avec un handicap », 2014, p. 10).

#### **5.1.4. Dates limites d'élaboration du PAI**

Le PAI est élaboré au plus tard dans les 3 mois (compte non tenu de la période de fermeture de la Haute Ecole durant les vacances d'été) qui suivent l'acceptation de la demande d'accompagnement par le Directeur Président.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.

#### **5.2. Suivi et évaluation du PAI**

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le Service aux Etudiants-Inclusion. Le membre du Service aux Etudiants-Inclusion partenaire du P.A.I prend contact (mail ou rencontre) avec l'étudiant bénéficiaire pour évaluer le processus (mise en œuvre des aménagements raisonnables précisés dans le PAI), au minimum une fois par année académique. Au besoin, les autres partenaires du PAI (précisés au point 5.1.1.) peuvent être sollicités pour participer à l'évaluation du processus en cours d'année.

#### **5.3. Modification du PAI en cours d'année académique**

A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou d'un autre partenaire du PAI, le PAI peut être modifié en cours d'année académique. Les modifications introduites doivent faire l'objet d'un accord entre les différents partenaires impliqués (décret du 30.01.14, art. 16, §3).

#### **5.4. Recours en cas de désaccord sur la modification du PAI**

##### **5.4.1. Recours en interne à HELMo**

En l'absence d'accord entre les partenaires du PAI concernant les modifications apportées au P.A.I en cours d'année académique, le partenaire qui s'estime lésé dispose de 15 jours ouvrables à partir de la signature du PAI modifié pour introduire un recours auprès de la Commission « Inclusion » de HELMo, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission « Inclusion », Mont Saint-Martin, 41, 4000 Liège.

La commission « Inclusion » dispose de 15 jours ouvrables pour analyser la demande de modification du PAI et, au besoin, pour entendre l'étudiant bénéficiaire (accompagné d'une personne de son choix, s'il le souhaite) ainsi que les autres partenaires du PAI (à la demande de la Commission « Inclusion » ou à la demande des partenaires).

La décision de la commission « Inclusion » est notifiée à chaque partenaire du PAI par courrier postal recommandé ou par courriel avec accusé de réception ou contre accusé de réception signé et daté par ceux-ci.

##### **5.4.2. Recours auprès de la Chambre de l'Enseignement Supérieur du Pôle Liège-Luxembourg**

En cas de décision défavorable de la Commission « Inclusion » de HELMo (cf. 5.4.1.) ou s'il estime qu'une irrégularité a été commise dans la procédure, 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 lettre recommandée auprès de la Chambre d'Enseignement Supérieur Inclusif du pôle Liège-Luxembourg (Place du XX Août, 7, 4000 Liège) qui statue (décret du 30.01.14, art. 27).

La Chambre d'Enseignement Supérieur Inclusif du pôle Liège-Luxembourg statue sur la demande de modification dans les quinze jours de sa saisine. Si le recours de l'étudiant bénéficiaire est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

La Chambre d'Enseignement Supérieur Inclusif du pôle Liège-Luxembourg statue en présence d'un quorum de 50% des membres de la Chambre.

En l'absence de consensus, la Chambre statue à la majorité simple.

En cas de parité des voix, le président de séance a une voix prépondérante.

La Chambre d'Enseignement Supérieur Inclusif du pôle Liège-Luxembourg transmet sa décision dans un rapport à l'étudiant bénéficiaire, au responsable du service aux étudiants de HELMo (Inclusion) et au directeur de l'établissement concerné.

**6. ARRET DE L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ETUDIANT BENEFICIAIRE PAR LE SERVICE AUX ETUDIANTS INCLUSION**

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le Service aux étudiants-Inclusion peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI (art. 17).

**6.1. Recours en interne à HELMo**

A défaut d'accord sur l'arrêt de l'accompagnement, l'étudiant bénéficiaire ou le Service aux étudiants-Inclusion dispose de 15 jours ouvrables à partir de la notification de l'arrêt de l'accompagnement transmise à l'étudiant par le Service aux étudiants-Inclusion pour introduire un recours auprès de la Commission « Inclusion » de HELMo, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission « Inclusion », Mont Saint-Martin, 41, 4000 Liège.

A dater de l'introduction du recours, la commission « Inclusion » dispose de 15 jours ouvrables pour analyser le désaccord relatif à l'arrêt de l'accompagnement de l'étudiant bénéficiaire par le Service aux Etudiants-Inclusion et, au besoin, entendre l'étudiant bénéficiaire (accompagné d'une personne de son choix, s'il le souhaite) ainsi que les autres parties impliquées dans l'arrêt de l'accompagnement (à la demande de la Commission « Inclusion » ou à la demande des parties).

La décision de la commission « Inclusion » est notifiée à l'étudiant bénéficiaire et au Service aux Etudiants-Inclusion, au plus tard 15 jours ouvrables après l'introduction du recours en interne, par courrier recommandé ou par courriel avec accusé de réception ou contre accusé de réception signé et daté par celui-ci.

**6.2. Recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) de l'ARES**

Conformément à l'article 17, §3 (décret du 30.01.14) en cas de décision défavorable de la Commission « Inclusion » (cf. 6.1.) ou s'il estime qu'une irrégularité a été commise dans la procédure, l'étudiant, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, ou le Service aux Etudiants-Inclusion peut introduire un recours auprès de la Commission d'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) instituée auprès de l'ARES, qui statue.

Le recours est introduit par lettre recommandée (CESI de l'ARES, 180 rue Royale, 1000 Bruxelles), dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par la Commission « Inclusion » de HELMo suite à une voie de recours interne.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer.

<b>CHAPITRE 10 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT SPORTIF</b>
---

## 1. DEFINITIONS

### 1.1. L'étudiant sportif

Un « **étudiant sportif** » est un étudiant régulièrement inscrit dans une section de la Haute Ecole et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- 1) Etre « **Sportif de haut niveau** » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
- 2) Etre « **Sportif Sub-top** »: étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné sa marge de progression dans sa discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Pour bénéficier du statut d'« étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute Ecole qui analyse son dossier en collaboration avec la cellule CASHES et les Fédérations sportives (voir ci-après).

### 1.2. Le référent sport

Le référent sport de la Haute Ecole fait le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la *double carrière*, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien :

- Entre la direction académique et le sportif ;
- Entre le guichet des sports et le sportif ;
- Entre la direction académique et la CASHES

### 1.3. CASHES

La Cellule d'Accompagnement des Sportifs de Haut niveau dans l'Enseignement Supérieur (CASHES) est le résultat d'une synergie entre l'ASEUS (Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur) et l'ADEPS.

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,
- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

## 2. MODALITES D'OCTROI DU STATUT « ETUDIANT SPORTIF »

### 2.1. Procédure d'introduction des dossiers

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (Madame Véronique Brisy, [v.brisy@helmo.be](mailto:v.brisy@helmo.be)) ou via les directeurs de section, qui constituent des relais au sein de chaque implantation.

**Les dates limites d'introduction de la demande sont les suivantes :**

- au 1<sup>er</sup> quadrimestre, le 30 novembre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure »
- au 2<sup>ème</sup> quadrimestre, le 15 février au plus tard

Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

Sous peine d'irrecevabilité, l'étudiant constitue un dossier qui comprend a minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, section, année, n°matricule ;
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc. ;
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, ...)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, ...)
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, ...).

## **2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif**

Une fois le dossier jugé recevable, il est analysé par le référent sport en collaboration, si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'informations.

L'analyse du dossier terminée, le référent sport confirme le statut d'« étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d'« étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, le référent sport en informe l'étudiant **dans les 15 jours calendrier à partir de l'introduction de sa demande** ; il en informe également le responsable des affaires académiques de HELMo ainsi que les directeurs de catégorie et section, le conseiller académique et le secrétaire académique et de section dans laquelle l'étudiant a pris inscription. L'étudiant doit alors prendre contact avec le conseiller académique afin de formaliser, au travers d'une convention, le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 3.3. ci-après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par le directeur de catégorie ou de section et l'étudiant et transmise pour information au référent sport. Le conseiller académique informe les enseignants concernés des aménagements particuliers concernant leur cours et prévus dans la convention.

Le statut d'"étudiant sportif" est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 30 septembre au plus tard.

Le statut d'« étudiant sportif » pourra être retiré à tout moment par le référent sport dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi dudit statut.

Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe le directeur de section.

## **2.3. Recours**

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction, Mont Saint-Martin 41, 4000 Liège. Le recours doit être introduit, par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.

Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit l'introduction du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 15 jours calendrier après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure le Collège de direction de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, le collège de direction dispose de 5 jours calendrier pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 5 jours, la décision du Collège de direction est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

### **3. AVANTAGES LIES A UN STATUT D' « ETUDIANT SPORTIF »**

#### **3.1. Reconnaissance du statut**

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant sportif de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

#### **3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut**

##### ***- L'allègement de son année d'études***

L'« étudiant sportif » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est établi par l'étudiant et le conseiller académique et soumis à la décision de la Commission « Programme » **pour le 30 novembre au plus tard (au 1<sup>er</sup> quadrimestre) et pour le 15 février au plus tard (au 2<sup>ème</sup> quadrimestre).** En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

##### ***- Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations***

L'« étudiant sportif » peut, à sa demande écrite et motivée auprès du directeur de section, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- ✓ d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail, etc.);
- ✓ d'aménagement de l'horaire/du calendrier ;
- ✓ d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- ✓ d'aménagement des horaires et des modalités des évaluations ;
- ✓ d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...)

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des enseignants concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par la direction de section et l'étudiant., révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel à la direction de section ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques, ...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

### **4. OBLIGATIONS LIEES AU STATUT D' « ETUDIANT SPORTIF »**

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités ;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

## CHAPITRE 11 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENTREPRENEUR<sup>14</sup>

### 1. Définition de la notion d'Étudiant-Entrepreneur

Un "Étudiant-Entrepreneur" est un étudiant régulièrement inscrit dans une section de la Haute Ecole et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- avoir un projet entrepreneurial innovant qu'il souhaite développer parallèlement à ses études;
- être en phase de démarrage d'une entreprise ;
- être en phase de reprise d'une entreprise ;
- être déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

Pour bénéficier du statut d'étudiant-entrepreneur, les étudiants concernés doivent en faire la demande écrite et motivée et être reconnus par la commission ad hoc créée à cet effet (voir ci-après).

### 2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant-Entrepreneur

#### 2.1. Commission « Etudiants-Entrepreneurs » : missions et composition

Il est constitué, au sein de HELMo, une commission «Étudiant-Entrepreneur» qui est compétente pour décider de l'octroi, du retrait ou de la prolongation du statut d'"Etudiant-Entrepreneur". Elle se réunira au moins deux fois par année académique (février et octobre), pour autant que des dossiers complets et pertinents lui aient été soumis.

La commission est composée comme suit :

- o un représentant des autorités académiques (directeur de catégorie ou directeur de section), qui préside la commission ;
- o un représentant de la section d'origine de l'étudiant HELMo;
- o au moins un référent entrepreneurial HELMo
- o au moins un entrepreneur;
- o un représentant de VentureLab, l'incubateur en charge de l'accompagnement des étudiants ;
- o des invités externes et/ou internes (partenaires, enseignants, conseiller académique, ...).

#### 2.2. Procédure d'introduction des dossiers

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant-entrepreneur doit tout d'abord rencontrer au moins un des référents entrepreneuriaux HELMo. Suite à cette rencontre, il peut, le cas échéant, introduire sa demande écrite et motivée auprès du Directeur de catégorie (avec copie à un référent entrepreneurial HELMo).

Les dates limites d'introduction de la demande sont les suivantes :

- au 1<sup>er</sup> quadrimestre, **le 1<sup>er</sup> octobre au plus tard** ;
- au 2<sup>ème</sup> quadrimestre, **le 1<sup>er</sup> février au plus tard**.

Avec l'aide d'au moins un référent entrepreneurial HELMo, l'étudiant constitue un dossier qui comprend a minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, section, année, n°matricule
- Une brève description du projet, comprenant notamment :
  - o le problème auquel le projet tente d'apporter une solution ;
  - o le segment de marché visé ;
  - o le caractère original du projet ;
  - o l'état d'avancement du projet ;
  - o le caractère éthique du projet.

---

<sup>14</sup> <https://www.helmo.be/CMS/Profils/Etudiant/Etudiant-entrepreneur.aspx>



- Un planning succinct des tâches à réaliser au cours des 12 mois à venir
- Les raisons pour lesquelles le statut est sollicité
- Les aides particulières que la Haute Ecole pourrait apporter pour faciliter la gestion parallèle des études et du projet entrepreneurial
- Le cas échéant, les coordonnées du/des partenaires avec le(s)quel(s) l'étudiant travaille sur le projet
- Le cas échéant, les éléments de confidentialité sur lesquels l'étudiant souhaite attirer l'attention de la commission.

### **2.3. Procédure de sélection par la Commission**

Une fois son dossier jugé complet et pertinent par au moins un référent entrepreneurial HELMo, l'étudiant en personne sera invité à **défendre son projet** devant la commission «Étudiant-Entrepreneur».

L'étudiant présentera notamment son projet, l'avancement actuel de celui-ci ainsi que son programme de travail pour l'année à venir.

La commission fondera sa décision notamment sur les éléments suivants :

- l'état d'avancement du projet ;
- la nécessité/pertinence d'un statut privilégié ;
- la capacité de l'étudiant à mener à bien le projet ;
- l'intérêt du projet ;
- l'engagement et motivation du candidat par rapport au projet ;
- le caractère éthique du projet envisagé ;
- les résultats académiques antérieurs.

La décision d'octroi du statut ou de son refus sera motivée et notifiée par courrier recommandé ou contre accusé de réception à l'étudiant daté et signé par lui dans les sept jours ouvrables qui suivent la présentation.

### **2.4. Durée du statut**

**Le statut d'"Étudiant-Entrepreneur" est octroyé pour douze mois à partir de la date d'octroi du statut.**

Il peut être prolongé, sur demande, pour une année supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès de la commission.

Cette demande comprendra :

- une présentation de l'état d'avancement du projet ;
- un programme de travail pour l'année à venir ;
- l'avis du (des) tuteur(s) (tuteur-incubateur si l'étudiant a intégré un incubateur et référent entrepreneurial HELMo) sur l'avancement du projet et la capacité de l'étudiant à poursuivre celui-ci.

Le statut pourra être retiré à tout moment :

- pour des raisons motivées par la commission «Étudiant-Entrepreneur», dès lors que cette dernière aura été saisie par un des tuteurs de l'"Étudiant-Entrepreneur" concerné;
- lorsque l'étudiant abandonne son projet.

### **2.5. Recours**

En cas de décision défavorable et s'il estime qu'une irrégularité a été commise dans le cadre de la procédure, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction, Mont Saint-Martin 41, 4000 Liège. Le recours doit être introduit, par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.

Le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit l'introduction du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui, 15 jours calendrier après son introduction, n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure le Collège de direction de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, le Collège de direction dispose de 5 jours calendrier pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 5 jours, la décision du Collège de direction est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

### **3. Avantages liés à un statut « Étudiant-Entrepreneur »**

#### **3.1. Reconnaissance du statut**

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section, de ses contacts entrepreneuriaux et le cas échéant, d'un futur employeur. Ce statut permettra de mettre en évidence la capacité professionnelle de l'étudiant devant un employeur potentiel et confèrera les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

#### **3.2. Accès à l'incubateur de l'Université**

Une fois le statut octroyé, l'étudiant se verra accorder, s'il le souhaite, l'accès à l'incubateur étudiant de l'Université de Liège, le VentureLab ainsi qu'à l'ensemble des services qui y sont proposés. Un tuteur-entrepreneur sera ainsi proposé à l'étudiant pour l'accompagner dans son projet entrepreneurial. Différentes séances de formation/coaching organisées au sein de l'incubateur seront également accessibles à l'étudiant. L'incubateur jouera également un rôle de « table d'orientation » pour l'étudiant. En fonction des besoins et du stade de développement du projet, il guidera l'étudiant vers les différentes structures de l'écosystème entrepreneurial liégeois qui pourront prendre le relais. Le VentureLab travaillera en étroite collaboration avec les référents entrepreneuriaux HELMo

#### **3.3. Encadrement personnalisé**

- Encadrement par un « tuteur-académique »

L'"Étudiant-Entrepreneur" est encadré par un « tuteur-académique ». Le « tuteur-académique » servira de point de contact pour l'étudiant en vue de l'aider et de faciliter, au sein de sa section, toute démarche utile (notamment quant à un éventuel plan d'étalement de l'année d'études, de l'organisation et des modalités d'examen, TFE, stage, etc.) qui permettrait à l'"Étudiant-Entrepreneur" d'atteindre ses objectifs.

- Encadrement par un référent entrepreneurial HELMo

L'"Étudiant-Entrepreneur" est encadré par un référent entrepreneurial HELMo. Le référent entrepreneurial HELMo rencontre régulièrement le bénéficiaire du statut afin de faire le point sur l'avancement du projet, et afin de l'aider dans la réalisation de ses objectifs. La Cellule HELMo Entreprendre met par ailleurs en place un parcours de l'« Étudiant-Entrepreneur » ouvert à l'ensemble des porteurs de projet.

- Avantages académiques liés à l'obtention du statut

- *l'allègement de son année d'études*

L'"Étudiant-Entrepreneur" qui le souhaite a le droit d'alléger son année d'études sur deux ans; le programme est alors établi par l'étudiant et le conseiller académique de sa section et soumis à l'approbation de la Commission « Programme ». En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

En aucun cas, toutefois, le programme de l'année ne peut être inférieur à 16 crédits.

- *la valorisation de son expérience professionnelle*

Les étudiants-entrepreneurs **qui en font la demande par écrit au Président du jury** peuvent bénéficier de dispenses de certaines parties du programme d'études (activités d'enseignement, stage, TFE, ...) en raison de la valorisation des savoirs et des compétences acquis par leur expérience professionnelle dans l'entrepreneuriat et en lien avec l'unité d'enseignement pour laquelle ils sollicitent une dispense.

Chaque demande fera l'objet d'une analyse au cas par cas par la Commission « Programme » qui, après avis du conseiller académique de la section, prend une décision formellement motivée et la transmet par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables de sa demande.

- Aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

L'« étudiant entrepreneur » peut, à sa demande écrite et motivée auprès du Directeur de section, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- ✓ d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail, etc.);
- ✓ d'aménagement de l'horaire/du calendrier et des modalités d'évaluation;
- ✓ d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- ✓ d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...).

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des enseignants concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par le directeur de section et l'étudiant, révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant entrepreneur, celui-ci ou tout acteur du monde académique ou de l'entreprise peut faire appel à la direction de section ou au référent entrepreneurial, selon le sujet, en cas de problème (conflit des calendriers, ...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

#### **4. Obligations liées au statut « Étudiant-Entrepreneur »**

##### **4.1. Informations et mises à jour**

**L'« Étudiant-Entrepreneur » entretient des contacts réguliers avec le référent-entrepreneurial HELMo qu'il tient informé de l'état d'avancement de son projet. L'« Étudiant-Entrepreneur » participe, dans la mesure du possible, aux activités organisées par la Cellule HELMo Entreprendre.**

Le bénéficiaire du statut est par ailleurs tenu d'informer la commission "Étudiants-Entrepreneurs" de toute modification importante relative à l'évolution de son projet. Il est par ailleurs tenu d'informer, sans délai, la commission de l'arrêt du projet ou de la constitution d'une société en vue de porter le projet.

##### **4.2. Respect des règles et des obligations légales**

Le bénéficiaire du statut est tenu de respecter toutes les dispositions légales nécessaires à la mise en œuvre de son projet. Dans tous ses contacts vis-à-vis de l'extérieur, il mettra toujours bien en évidence qu'il agit pour son compte propre et, qu'en aucune manière, la Haute Ecole ne pourra être amenée à prendre à sa charge des engagements pris par l'étudiant.

Le statut d'Étudiant-Entrepreneur ne confère aucun autre avantage que ceux précisés ci-avant. En particulier, s'il souhaite bénéficier de certaines installations, équipements ou infrastructure (en ce compris l'incubateur), il sera tenu de respecter les règles en vigueur au sein de la Haute Ecole pour l'accès à ces ressources.

Les règles habituelles de la Haute Ecole relatives à la propriété intellectuelle restent en vigueur pour les bénéficiaires du statut d'« Étudiant-Entrepreneur ».

## **5. Statut social et fiscal de l' « Etudiant-Entrepreneur »**

La loi du 18 décembre 2016 fixant le statut social et fiscal de l'étudiant-indépendant (MB du 30 décembre 2016) prévoit un statut social et fiscal spécifique pour les étudiants âgés de 18 à 25 ans qui exercent une activité indépendante en Belgique et qui sont inscrits, à titre principal, pour suivre régulièrement des cours dans un établissement d'enseignement en Belgique ou à l'étranger, en vue d'obtenir un diplôme reconnu par une autorité compétente en Belgique.

Le but de ce statut est notamment qu'ils puissent bénéficier, comme les étudiants jobistes, d'un régime avantageux de cotisation au statut social des indépendants et que l'impact néfaste de l'activité indépendante de l'étudiant sur son statut fiscalement à charge de ses parents soit éliminé.

Outre la loi du 18 décembre 2016, deux arrêtés royaux d'exécution<sup>15</sup> ont également été publiés :

- Le premier arrêté royal fixe une série de modalités pratiques qui ont notamment trait à la demande de statut, au contrôle des conditions, au début et à la fin de l'assujettissement.
- Le deuxième arrêté royal prévoit que les périodes pour lesquelles l'étudiant paie des cotisations réduites en tant qu'étudiant-entrepreneur comptent pour le stage d'attente à accomplir en vue de l'ouverture de droits en matière d'incapacité de travail, d'invalidité et de maternité.

---

<sup>15</sup> Arrêté royal du 22 décembre 2016 modifiant l'arrêté royal du 19 décembre 1967 portant règlement général en exécution de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants et arrêté royal du 22 décembre 2016 modifiant l'arrêté royal du 20 juillet 1971 instituant une assurance indemnités et une assurance maternité en faveur des travailleurs indépendants et des conjoints aidants, tous deux publiés au Moniteur belge du 10 janvier 2017.

## CHAPITRE 12 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ARTISTE

### **1. Définition de la notion d'Étudiant-Artiste**

Un "Étudiant-Artiste" est un étudiant régulièrement inscrit dans une section de la Haute Ecole et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- a également une inscription régulière dans un cursus d'études artistiques organisé par une Ecole Supérieure des Arts (ESA) ;
- pratique de manière professionnelle ou semi-professionnelle une activité artistique ; dans ce cas, les critères de représentativité (concerts, spectacles, expositions, ...) et de préparations préalables (répétitions, réalisation, ...) seront déterminants.

Pour bénéficier du statut d'étudiant-artiste, les étudiants concernés doivent en faire la demande écrite et motivée et être reconnus par la commission ad hoc créée à cet effet (voir ci-après).

### **2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant-Artiste**

#### **2.1. Commission « Etudiant-Artiste » : missions et composition**

Il est constitué, au sein de HELMo, une commission «Étudiant-Artiste» qui est compétente pour décider de l'octroi, du retrait ou de la prolongation du statut d'"Etudiant-Artiste".

La commission est composée comme suit :

- o un représentant des autorités académiques (directeur de catégorie ou directeur de section), qui préside la commission ;
- o un représentant de la section d'origine de l'étudiant HELMo;
- o un membre du personnel enseignant de HELMo relevant d'un des groupes cours en rapport avec la pratique artistique de l'étudiant (Art, culture et techniques artistiques, Pratique en art, culture et techniques artistiques ou Musique et éducation musicale) ;
- o des invités externes et/ou internes (partenaires, enseignants, conseiller académique, ...).

#### **2.2. Procédure d'introduction des dossiers**

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant-artiste doit introduire sa demande écrite et motivée auprès du Directeur de section.

**Les dates limites d'introduction de la demande sont les suivantes :**

- au 1<sup>er</sup> quadrimestre, le 30 novembre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure ;
- au 2<sup>ème</sup> quadrimestre, le 15 février au plus tard.

Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

L'étudiant constitue un dossier qui comprend a minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, section, année, n°matricule ;
- Les raisons pour lesquelles le statut est sollicité ;
- Les documents justificatifs de sa situation ;
- Les aides particulières que la Haute Ecole pourrait apporter pour faciliter la gestion parallèle des études et du projet artistique.

### **2.3. Décision**

La décision d'octroi du statut ou de son refus sera motivée et notifiée par envoi recommandé ou contre accusé de réception à l'étudiant dans les 15 jours calendrier qui suivent l'introduction de sa demande.

## **2.4. Durée du statut**

Le statut d'« Étudiant-Artiste » est octroyé pour une année académique.

Il peut être prolongé, sur demande, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès de la commission.

Le statut pourra être retiré à tout moment si l'étudiant ne remplit plus les conditions à l'origine de l'octroi de son statut.

## **2.5. Recours**

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction, Mont Saint-Martin 41, 4000 Liège. Le recours doit être introduit, par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.

Le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit l'introduction du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui, 15 jours calendrier après son introduction, n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure le Collège de direction de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, le collège de direction dispose de 5 jours calendrier pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 5 jours, la décision du Collège de direction est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

## **3. Avantages liés à un statut « Étudiant-Artiste »**

### **3.1. Reconnaissance du statut**

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant artiste de concilier sa pratique artistique avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### **3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut**

#### **- *L'allègement de son année d'études***

L'« étudiant artiste » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est établi par l'étudiant et le conseiller académique et soumis à la décision de la commission « Programme » **pour le 30 novembre au plus tard (au 1<sup>er</sup> quadrimestre) et pour le 15 février au plus tard (au 2<sup>ème</sup> quadrimestre)**. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

En aucun cas, toutefois, le programme de l'année ne peut être inférieur à 16 crédits.

#### **- *Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations***

L'« étudiant artiste » peut, à sa demande écrite et motivée auprès du Directeur de section, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- ✓ d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail);
- ✓ d'aménagement de l'horaire/du calendrier et des modalités d'évaluation ;
- ✓ d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- ✓ d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...).

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des enseignants concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par le directeur de section et l'étudiant, révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant artiste, celui-ci ou tout acteur du monde artistique peut faire appel au directeur de section en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et artistique modification dans les obligations artistiques ou académiques, ...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

#### **4. OBLIGATIONS LIEES AU STATUT D' « ETUDIANT ARTISTE »**

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant artistes, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement le respect des règles dans les demandes de facilités.

**CHAPITRE 13 - REGLES EN MATIERE DE MOBILITE**  
**(Décret du 07.11.13, art. 81 et 128 à 130)**

**1. MOBILITES INDIVIDUELLES**

En cas de mobilité, la commission « Programme » peut valider provisoirement un programme par défaut et l'adapter par la suite en fonction des éventuels changements lorsque le programme de mobilité est définitivement connu.

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.

Un étudiant peut participer à des activités d'enseignement organisées dans un autre établissement que celui auprès duquel il est inscrit. C'est le cas de tous les étudiants Erasmus, Erasmus Belgica (ou assimilé) par exemple, mais cela peut également résulter d'un choix d'option individuel de l'étudiant accepté par la Commission « Programme ».

Un étudiant qui en fait la demande peut suivre un cours de son programme annuel (ou non) dans un autre établissement, moyennant l'accord du jury de son établissement et du jury de l'établissement accueillant.

Les crédits d'une unité d'enseignement ne sont acquis que s'ils font préalablement partie du programme de l'étudiant tel qu'approuvé par le jury. Le jury reste souverain pour valoriser ou non des crédits qui auraient fait l'objet d'une évaluation positive dans un autre cadre (cours isolés, etc.).

Il n'y aura donc acquisition que pour des crédits figurant au programme annuel de l'étudiant tel que validés par le jury concerné.

**Cas particulier des mobilités internationales dans le cadre d'un programme international d'échange**

Pour pouvoir bénéficier des activités de mobilité internationale dans le cadre d'un programme international d'échange, tout étudiant doit s'adresser au responsable des Relations internationales de son implantation, qui lui fournira toute information utile en matière de contenu de programmes ainsi que de la procédure à suivre pour déposer sa candidature.

La Haute École, étant tributaire des subsides alloués par la Direction de l'Enseignement de la Commission Européenne, ne peut être tenue responsable ni du nombre de bourses, ni du montant attribué à chacune (voir <https://www.helmo.be/CMS/Profils/International/FR/Etudiants-OUT.aspx>), ni des délais de liquidation des montants.

L'étudiant doit cependant respecter les règles suivantes :

1. Tout étudiant doit se renseigner auprès du coordinateur des relations internationales de sa catégorie/section au sujet des modalités pratiques de soumission de candidature et de sélection.
2. Une fois sélectionné, l'étudiant doit respecter les obligations liées à un séjour Erasmus ou assimilé. L'étudiant doit suivre un programme de cours équivalent à ce qu'il aurait suivi dans son institution d'origine (voir PAE de l'étudiant). **Il est à noter qu'une année académique d'études à temps plein est généralement constituée d'unités d'apprentissage totalisant 60 crédits ECTS. Pour les périodes de mobilité inférieures à une année complète, il est recommandé de sélectionner un nombre d'unités d'apprentissage proportionnel en**



**termes de crédits<sup>16</sup>**). Ce programme de cours doit être réalisé en concertation avec le coordinateur des relations internationales de l'institut d'origine et d'accueil ; pour ce faire, il faut rester cohérent par rapport au parcours déjà suivi par l'étudiant. Tout changement au programme prédéfini doit être communiqué le plus rapidement possible par l'étudiant et l'institution d'accueil afin d'obtenir l'aval de l'institution d'origine pour que la reconnaissance académique de ladite période à l'étranger soit garantie.

3. Une fois que le programme de cours est élaboré et avalisé par l'institution d'origine, l'étudiant est tenu de le suivre, tout comme il est tenu de présenter tous les examens repris dans son contrat d'études. En effet, aucun crédit ne sera accordé pour les examens non présentés et l'étudiant pourrait être contraint de rembourser sa bourse de mobilité Erasmus ou assimilé en cas de non-respect du contrat d'études.
4. Le relevé de notes mentionnera les crédits de tous les cours repris dans le contrat d'études, y compris ceux pour lesquels la note obtenue est une note d'échec. L'étudiant est tenu de rappeler à l'institution d'accueil de l'envoyer le plus rapidement possible à l'institution d'envoi.
5. **En cas de seconde session**, l'étudiant doit **OBLIGATOIREMENT** repasser l'examen dans l'institution d'accueil. Il lui revient de se renseigner au préalable auprès de l'institution d'accueil des modalités de seconde session. Aucune bourse complémentaire ne sera octroyée au cas où l'étudiant est tenu de retourner dans l'institution d'accueil.  
**Si aucune deuxième épreuve n'est organisée dans l'établissement d'accueil, l'étudiant doit en informer au plus vite le coordinateur des relations internationales de son institut afin de trouver une solution en interne.**
6. En cas d'échec en 2<sup>e</sup> session chez le partenaire, l'étudiant devra recommencer son année à HELMo, à hauteur des crédits qu'il n'aura pas obtenus à l'étranger. Un programme de cours sera défini par la commission « Programme ».
7. Les cours repris dans le relevé de notes doivent absolument coïncider avec ceux repris dans le contrat d'études. Au cas où l'étudiant revient de son séjour avec un relevé de notes mentionnant des cours non repris dans le contrat d'études, ceux-ci ne peuvent être valorisés par l'institution d'origine et l'étudiant risque de ne pas obtenir la pleine reconnaissance académique. Le contrat d'études et relevé de notes doivent donc mentionner les mêmes intitulés. En cas de crédits excédentaires, l'étudiant peut demander à l'institution d'accueil une valorisation via l'octroi d'un certificat.
8. Si l'étudiant décide de suivre un programme excédentaire, c'est-à-dire un programme de cours dont le nombre de crédits ECTS dépasse le nombre qu'il aurait dû suivre, et que le contrat d'études est signé en conséquence, tout échec éventuel relevé sera retranscrit dans son bulletin. En aucun cas, l'étudiant ne peut choisir les cours qui devront apparaître au bulletin. Si un cours est en échec, celui-ci apparaîtra dans le relevé de notes, sera comptabilisé dans sa moyenne et retranscrit comme tel dans le bulletin.

En outre, il y a des démarches administratives à respecter. En cas de non-respect, l'étudiant peut se voir obligé de rembourser la bourse.

**En cas de stage à l'étranger**, l'étudiant est soumis aux mêmes règles, aux mêmes échéances et aux mêmes exigences qu'un étudiant effectuant son stage en Belgique.

Il doit se renseigner auprès du bureau des relations internationales de HELMo des modalités de soumission et de sélection des candidatures pour l'octroi d'une bourse<sup>17</sup>.

Une fois sélectionné, l'étudiant devra respecter les modalités liées à un stage Erasmus ou assimilé qui lui seront communiquées en temps utile. En cas de non-respect des échéances ou du contrat de bourse qui lui sera demandé de signer, l'étudiant pourrait devoir rembourser sa bourse.

---

<sup>16</sup> Voir le Guide des bonnes pratiques en matière de reconnaissance académique des crédits acquis en mobilité, AEF-Europe-ARES, Juillet 2016 – 3<sup>e</sup> édition, téléchargeable sur <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilitte/enseignement-superieur-pays-programme/documents-utiles/>

<sup>17</sup> Toutes informations sur les modalités de soumission de bourse se trouvent sur <https://www.helmo.be/CMS/Profils/International/FR/Etudiants-OUT/Financements.aspx>

De plus, la Commission européenne impose à tout étudiant sélectionné pour partir en mobilité Erasmus (séjour académique ou stage) de passer **un test de langue avant son départ** et à son retour via le logiciel OLS. Ce test n'est nullement sélectif mais il permettra à l'étudiant d'évaluer son niveau en langue et par conséquent obtenir du bureau des Relations internationales une licence pour suivre un cours en ligne avant son départ. Ces deux tests font partie des démarches administratives à respecter. Tout manquement sera considéré comme non-respect du contrat de bourse et pourra entraîner le remboursement de la bourse octroyée.

**Par ailleurs, certains instituts de HELMo imposent un test en langue comme critère de sélection.** Ce test et celui imposé par la Commission Européenne sont deux choses distinctes et l'étudiant sera tenu d'effectuer le test de la Commission Européenne même s'il a déjà dû en passer un pour son institut.

## **2. MOBILITES IMPOSEES (Décret du 07.11.13, art. 129 et 130)**

Un programme d'études peut imposer un nombre minimum de crédits à suivre dans un autre établissement d'enseignement supérieur que celui où il est inscrit. Par exemple, un programme d'études de langues peut imposer une période d'études dans un établissement enseignant dans une langue étudiée. Si l'étudiant n'a pas d'alternative à la mobilité ainsi imposée et que cette mobilité l'amène hors Communauté française, l'établissement d'enseignement supérieur doit soit organiser ce déplacement sans frais pour l'étudiant, soit prendre à sa charge les frais supplémentaires d'inscription, de voyage et de séjour ou de logement pour permettre à l'étudiant de suivre ces enseignements.

L'étudiant est considéré comme n'ayant pas d'alternative à la mobilité imposée lorsque l'établissement d'enseignement supérieur ne lui offre pas la possibilité de suivre sans mobilité hors Communauté française, un autre programme d'études conduisant au même grade académique, le cas échéant, la même orientation.

Cette obligation de prise en charge par l'institution n'est applicable que si l'étudiant prépare un premier diplôme de premier cycle ou un premier diplôme de deuxième cycle. Elle n'est pas d'application pour les études codiplômantes visées à l'article 82 § 3.

En application de l'article 130 du décret du 07.11.13, trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

Toutefois, dans le cadre d'une convention de coopération pour l'organisation d'un programme d'études conjoint visé à l'article 82, § 2, si un ou plusieurs établissements extérieurs à la Communauté française sont partenaires, trente crédits au moins par cycle d'études doivent avoir été suivis au total auprès de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française partenaires de la convention et habilités pour organiser ces études.

Cet article ne s'applique pas aux études codiplômantes organisées dans le cadre de programmes particuliers définis par l'Union européenne.

**CHAPITRE 14 - DIPLOMES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DONNANT ACCES AUX  
ETUDES SUPERIEURES DE TYPE COURT CONDUISANT A L'OBTENTION D'UN DIPLOME  
DE SPECIALISATION**

Les spécialisations sont ouvertes aux titulaires d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou long ou d'un diplôme d'enseignement universitaire belge dans une orientation psychopédagogique, paramédicale ou sociale.

Les spécialisations sont également ouvertes aux titulaires d'un diplôme étranger reconnu équivalent en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers.

**Ont accès de plein droit à la spécialisation en Orthopédagogie les porteurs des diplômes suivants :**

a) les porteurs des diplômes d'enseignement supérieur de type court suivants :

**Catégorie Pédagogique:**

- Bachelier – Instituteur(trice) préscolaire
- Bachelier – Instituteur(trice) primaire
- Bachelier – Agrégé(e) de l'enseignement secondaire inférieur
- Bachelier - Educateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif

**Catégorie Sociale:**

- Bachelier – Assistant(e) en psychologie
- Bachelier – Assistant(e) social(e)
- Bachelier - Educateur(trice) spécialisé(e) en activités sociosportives

**Catégorie Paramédicale:**

- Bachelier en logopédie
- Bachelier en ergothérapie
- Gradué en kinésithérapie
- Bachelier en psychomotricité

b) les porteurs des diplômes de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire suivants :

- Master en sciences de la famille et de la sexualité
- Master en logopédie
- Master en kinésithérapie
- Master en sciences psychologiques
- Master en sciences de l'éducation
- Master en éducation physique

**Ont accès de plein droit à la spécialisation en pédiatrie et néonatalogie les porteurs du diplôme d'enseignement supérieur de type court suivant :** **Catégorie Paramédicale:** Bachelier en Soins infirmiers

**Ont accès de plein droit à la spécialisation en soins intensifs et aide médicale urgente les porteurs du diplôme d'enseignement supérieur de type court suivant :** **Catégorie Paramédicale:** Bachelier en Soins infirmiers

**Ont accès de plein droit à la spécialisation en santé communautaire les porteurs des diplômes d'enseignement supérieur de type court suivant :**

**Catégorie Paramédicale:**

- Bachelier en Soins infirmiers

Sont également réputés avoir accès de plein droit aux années de spécialisation en Orthopédagogie, en Pédiatrie et néonatalogie, en SIAMU et en Santé communautaire les détenteurs d'un diplôme correspondant à ceux énoncés ci-avant mais dont le libellé est antérieur au décret établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales.

Ces études sont également accessibles aux porteurs d'un diplôme délivré en Communauté flamande ou, le cas échéant, en Communauté germanophone - dont la correspondance à un des diplômes repris dans la liste susvisée est appréciée par les autorités de la Haute Ecole - ainsi qu'aux porteurs d'un diplôme obtenu à l'étranger reconnu équivalent (article 16, §2, alinéa 1,2°, et alinéa 2, du décret du 5 août 1995).

Les spécialisations en Orthopédagogie, en Pédiatrie et néonatalogie, en SIAMU et en Santé communautaire complètent une formation de base d'au moins 180 crédits ou 240 crédits à partir de 2019-2020) reçue par le candidat et certifiée par un diplôme reconnu par le Ministère. Le diplôme de la formation de base sert toujours de référence.

<b>CHAPITRE 15 – REGLES EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE</b>
--

En référence à l'art. 3 bis de l'AGCF du 02.07.96, pour accéder aux sections d'infirmier responsable de soins généraux, de sage-femme, d'éducateur spécialisé en activités socio-sportive et d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, orientation éducation physique, le candidat doit fournir un **certificat médical** rédigé par un médecin de son choix attestant que celui-ci est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles. En cas de problème détecté lors d'une activité d'enseignement, le Directeur de catégorie peut suspendre certaines activités d'enseignement et demander avis au Service de santé C.E.S.I. rue Trappé, 20 à Liège. **A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.**

**L'étudiant inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois** dans l'enseignement supérieur organisé en Communauté française doit fournir un document attestant qu'il a subi **le bilan de santé** repris à l'article 6 du décret du 16.05.02. Le bilan de santé doit obligatoirement faire partie du dossier de l'étudiant au plus tard en 3<sup>ème</sup> année du grade de bachelier. **A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.**

En vertu de l'article 12 du décret du 16.05.02 précité, les étudiants sont tenus de se soumettre à **toutes mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique** prises par le médecin du Centre de Médecine Préventive compétent. Par le non-respect de cette obligation, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire.

En vertu de l'A.R. du 21.09.04 relatif à la protection des stagiaires, les stagiaires sont tenus de se soumettre à **toutes mesures prises dans le cadre de la surveillance de la santé**. A défaut, l'accès au lieu de stage est refusé.

**L'étudiant convoqué à une visite médicale doit respecter le jour et l'heure de la convocation.** En cas d'absence et sauf cas de force majeure, l'étudiant doit impérativement, dans les 4 jours ouvrables, remettre aux autorités compétentes, en mains propres ou par fax, soit un certificat médical soit un document officiel justifiant l'absence. L'étudiant doit être inscrit comme titulaire ou bénéficiaire dans une société mutuelle d'assurance maladie-invalidité.

**CHAPITRE 16 - MONTANT DES DROITS D'INSCRIPTION**  
(Décret du 07.11.13, art. 102 et 105)

**1. GENERALITES**

Les **droits d'inscription** sont ventilés en :

- un minerval fixé par la Communauté française (CF) et
- des frais d'études perçus par HELMo.

Pour l'année académique 2018-2019, les droits d'inscription se répartissent comme suit :

		Type court			Type long		
		Minerval CF	Frais d'études	TOTAL	Minerval CF	Frais d'études	TOTAL
1er cycle	B1	175,01 €	280,00 €	<b>455,01 €</b>	350,03 €	370,83 €	<b>720,86 €</b>
	poursuite d'études	175,01 €	280,00 €	<b>455,01 €</b>	350,03 €	370,83 €	<b>720,86 €</b>
	Année diplômante / spécialisation	227,24 €	280,00 €	<b>507,24 €</b>	454,47 €	370,83 €	<b>825,30 €</b>
2ème cycle	M1	-	-	-	350,03 €	370,83 €	<b>720,86 €</b>
	M2	-	-	-	454,47 €	370,83 €	<b>825,30 €</b>

Une des conditions pour qu'une inscription puisse être prise en considération (cf. chapitre 3, point 2.3 du présent règlement) est d'avoir **apuré toutes ses dettes**<sup>18</sup> à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription.

Deux dates sont également essentielles pour que l'inscription soit validée :

- **avoir payé 10 %** du montant des droits d'inscription<sup>19</sup> **avant le 31 octobre**<sup>20</sup>. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte ;
- **avoir payé le solde** du montant de son inscription **au plus tard pour le 4 janvier**<sup>21</sup> ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure. Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'établissement notifie à l'étudiant la décision selon laquelle il 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 il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.  
L'étudiant dispose d'un droit de recours auprès du Commissaire du Gouvernement.

**2. LES ETUDIANTS DE CONDITION MODESTE**

Sont considérés comme étudiants de condition modeste les étudiants qui ne remplissent pas les conditions d'octroi d'une allocation d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais dont le montant des revenus imposables dépasse de maximum 3.494€ celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, eu égard au nombre de personnes à charge.

Les étudiants doivent s'adresser au service social pour se voir reconnaître le statut d'étudiant de condition modeste.

<sup>18</sup> Par « dettes », on entend la totalité des droits d'inscription (minerval CF, frais d'études, droits d'inscription spécifiques), les frais spécifiques propres aux sections et les éventuelles dettes vis-à-vis du Conseil social.

<sup>19</sup> Çàd minerval CF + frais d'études + éventuel DIS

<sup>20</sup> La date valeur du paiement doit être le 31 octobre au plus tard (il convient d'être attentif aux week-ends, jours fériés et fermetures bancaires).

<sup>21</sup> La date valeur du paiement doit être le 4 janvier au plus tard (il convient d'être attentif aux week-ends, jours fériés et fermetures bancaires).

Etudiants Modestes		Type court			Type long		
		Minerval CF	Frais d'études	TOTAL	Minerval CF	Frais d'études	TOTAL
1er cycle	B1	64,01 €	257,77 €	<b>321,78 €</b>	239,02 €	30,53 €	<b>269,55 €</b>
	poursuite d'études	64,01 €	257,77 €	<b>321,78 €</b>	239,02 €	30,53 €	<b>269,55 €</b>
	Année diplômante / spécialisation	116,23 €	257,77 €	<b>374,00 €</b>	343,47 €	30,53 €	<b>374,00 €</b>
2ème cycle	M1	-	-	-	239,02 €	30,53 €	<b>269,55 €</b>
	M2	-	-	-	343,47 €	30,53 €	<b>374,00 €</b>

### 3. LES ETUDIANTS BOURSIERS

Les étudiants qui fournissent, **avant le 31 octobre**, la preuve d'introduction d'une demande de bourse auprès du Service des Allocations d'Etudes peuvent bénéficier **au moment de l'inscription** du droit d'inscription gratuit. La gratuité ne sera acquise que si le Service des Allocations d'Etudes réserve une suite favorable à la demande de bourse.

L'étudiant qui a sollicité une allocation d'études et qui, pour le 4 janvier, n'a pas encore reçu de notification de décision, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

En cas de réponse défavorable du Service des Allocations d'Etudes, l'étudiant doit payer la totalité des droits d'inscription dans les 30 jours calendrier à dater de la notification de la décision de refus, sans quoi l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

### 4. LES ETUDIANTS ETRANGERS HORS UE

Les ETUDIANTS ETRANGERS HORS UE doivent s'acquitter de droits d'inscription spécifiques exigés par la Communauté française, qui sont ajoutés aux droits d'inscription :

- pour l'enseignement supérieur de type court : 992 EUR ;
- pour l'enseignement supérieur de type long (premier cycle) : 1.487 EUR ;
- pour l'enseignement supérieur de type long (second cycle) : 1.984 EUR.

Ce qui donne (minerval CF + frais d'études + droit d'inscription spécifique)

Etudiant hors UE		Type court	Type long
1er cycle	B1	1.447,01 €	2.207,86 €
	poursuite d'études	1.447,01 €	2.207,86 €
	Année diplômante / spécialisation	1.499,24 €	2.312,30 €
2ème cycle	M1	-	2.704,86 €
	M2	-	2.809,30 €

Les différentes **catégories d'exemption du paiement DIS** sont reprises au § 2 de l'article 59 de la loi du 21 juin 1985 et à l'article 1<sup>er</sup> de l'AECF du 25 septembre 1991. Pour être exempté, l'étudiant devra remplir une des conditions d'exemption au plus tard au moment de l'inscription, à **savoir notamment** :

1. Les étudiants, ressortissants des états membres des Communautés européennes;
2. Les étudiants de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
3. Les étudiants mariés dont le conjoint, résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement;
4. Les étudiants cohabitants légaux au sens des articles 1475 et svt du Code civil dont le cohabitant légal, résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement; une attestation émanant de l'administration communale constatant cette cohabitation permet de justifier cette situation ;
5. Les étudiants qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat-réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut Commissariat des Nations-Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;
6. Les étudiants de l'enseignement supérieur qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation;
7. Les étudiants pris en charge et/ou entretenus par les Centres publics d'aide sociale;
8. Les étudiants qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement; **est considérée comme une 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 (750 €).**
9. Les étudiants de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au Développement dans ses attributions, à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique ;
10. Les étudiants de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;
11. Les étudiants qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une Institution privée ou dans une famille d'accueil;
12. Les étudiants qui ne sont pas ressortissants d'un état membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN.

En cas de décision administrative interdisant tardivement à l'étudiant d'entreprendre des études supérieures, par exemple parce que l'équivalence du CESS lui est refusée, le DIS payé est remboursé.



5. **LES ETUDIANTS EN ABANDON/ANNULATION D'INSCRIPTION** (article 102 §2 du décret du 07.11.2013)

**L'étudiant qui quitte l'établissement avant le 14 septembre** est remboursé de la totalité des droits d'inscription déjà payés.

**L'étudiant qui quitte l'établissement avant le 1<sup>er</sup> décembre** est remboursé, avec une retenue des 10 % des droits d'inscription arrondis pour frais de dossier **à condition** d'avoir notifié cette décision de manière formelle :

- Soit l'étudiant complète, date et signe une « fiche d'abandon d'études » ou « fiche d'annulation d'inscription » au plus tard le 30 novembre et ce, auprès du secrétariat ;
- Soit l'étudiant notifie via un écrit daté, signé et envoyé par la poste sous pli recommandé (la date de réception ou la date du cachet de la poste faisant foi).

Retenue en cas d'abandon avant le 01/12		Type court	Type long
1er cycle	B1	50,00 €	75,00 €
	poursuite d'études	50,00 €	75,00 €
	Année diplômante / spécialisation	55,00 €	85,00 €
2ème cycle	M1	-	75,00 €
	M2	-	85,00 €

Exception : il n'y a pas de retenue pour les étudiants présumés boursiers qui auraient payé une partie de leurs droit d'inscription.

**L'étudiant qui quitte l'établissement après le 30 novembre** n'est pas remboursé et reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription. En cas de non-paiement, l'étudiant ne pourra donc pas recevoir de document d'apurement de dettes (préalable à toute inscription dans un établissement d'enseignement supérieur).

6. **LES ETUDIANTS EN REORIENTATION**

La réorientation ne concerne que les étudiants de première année du premier cycle entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 février.

- Les étudiants qui quittent HELMo : la moitié des frais d'études sera remboursée (pour autant que l'étudiant apporte la preuve de sa réorientation) ;
- Les étudiants qui arrivent à HELMo : la moitié des frais d'études sera facturée.

Dans tous les cas, le minerval CF doit être payé dans l'établissement d'enseignement supérieur d'origine.

7. **LES ETUDIANTS EN ALLEGEMENT**

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de son programme annuel d'études conformément à l'article 151 du décret du 07.11.2013 doit s'acquitter de droits d'inscription calculés au prorata du nombre de crédits de son programme annuel (minerval CF, frais d'études et droits d'inscription spécifiques le cas échéant).

### **8. LES ETUDIANTS EN FIN DE CYCLE**

L'étudiant **qui était déjà en année diplômante au cours de l'année académique précédente** et qui remplit l'une ou l'autre des deux conditions :

- Soit avoir encore à acquérir exclusivement les UE relatives au stage ou au TFE ;
- Soit avoir encore à acquérir au plus 15 crédits

s'acquitte des droits d'inscription suivants :

- le minerval CF prévu pour les années diplômantes et de spécialisation,
- 25% des frais d'études prévus pour les années diplômantes et de spécialisation.

### **9. LES ETUDIANTS LIBRES**

L'étudiant libre doit s'acquitter des droits d'inscription dès son inscription. Le montant est facturé au prorata du nombre de crédits.

**Le paiement des droits d'inscription ne peut être une entrave au désir de suivre une formation. Pour toute situation particulière, l'étudiant est prié de contacter le Directeur de catégorie ou son délégué, l'économat ou le service social de la Haute Ecole.**

## CHAPITRE 17 – ASSURANCES

La Haute Ecole HELMo a souscrit des polices collectives d'assurances couvrant :

- la responsabilité civile
- la responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion
- l'individuelle accidents
- l'accident du travail des stagiaires (AR 13 juin 2007 – entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008)
- une police d'assurance assistance dont la couverture est acquise à l'étudiant **qui en formule la demande par écrit préalablement** aux déplacements réalisés à l'étranger.

**Les travaux d'étudiants** (books et créations personnelles de la section mode, maquettes, ...) **ne sont pas couverts par l'assurance de HELMo** : ceux-ci sont invités à estimer leur valeur et les faire couvrir par une assurance personnelle.

### 1. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'assurance responsabilité civile couvre, sur base et dans les limites des conditions et montants prévus au contrat, les dommages corporels ou matériels causés par un assuré à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les membres des différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- les membres de la direction ;
- les membres du personnel et les bénévoles ;
- les étudiants ;
- les volontaires au sens de la loi du 03/07/2005.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les différents organes du PO.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte.

**Durant son STAGE**, l'étudiant reste sous l'autorité et la responsabilité civile de l'établissement auquel il appartient (en fonction de la situation de fait, ceci n'exclut pas un éventuel partage de responsabilité avec l'entreprise d'accueil).

La couverture « responsabilité civile » souscrite par HELMo ne couvre pas l'étudiant lorsqu'il est sur le « chemin du travail » ou dans le cadre d'activité privée.

L'assurance couvre obligatoirement la responsabilité civile de l'établissement et de l'étudiant notamment tous les risques provenant de la maladresse, de l'inaptitude, et de l'inexpérience qui se traduirait par des dommages corporels et/ou matériels, ainsi que les dommages causés aux biens confiés aux étudiants pendant les stages à l'exception de l'objet du travail.

### 2. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE OBJECTIVE EN CAS D'INCENDIE ET D'EXPLOSION

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre, sur base de la loi du 30/7/1979, les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

### 3. ASSURANCE INDIVIDUELLE ACCIDENTS

L'assurance Individuelle accidents couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, sur base et dans les limites des conditions et montants fixés dans le contrat d'assurance sur le chemin de l'école par analogie avec la notion de « chemin du travail » ou tout autre lieu où se déroule l'activité scolaire et dans le cadre de la vie scolaire.

#### Qu'entend-on par accident ?

L'accident est l'atteinte à l'intégrité physique provoquée par un événement soudain. Dès l'instant où lui sont apportées la preuve d'un événement soudain et celle d'une atteinte à l'intégrité physique, la Compagnie admet, sauf preuve contraire dont la charge lui incombe, que l'atteinte à l'intégrité physique est la conséquence de l'événement soudain.

Sont également considérées comme des accidents :

- les atteintes à l'intégrité physique dues à l'inhalation involontaire de gaz ou de vapeurs ou à l'absorption par méprise de substances toxiques ;
- la noyade ;
- la participation à des opérations de sauvetage de personnes ou de biens en péril;
- une agression ;
- les hernies, élongations et déchirures musculaires résultant d'un effort soudain;
- l'infection suite à un accident garanti via une blessure existante;
- les maladies qui sont la conséquence directe d'un accident garanti.

#### **L'assurance couvre en cas d'accident :**

- **Les frais médicaux et hospitaliers après intervention de la mutuelle :**  
Sont notamment couverts : les frais pharmaceutiques, la kiné, les frais d'appareils orthopédiques et les prothèses, les frais de transport de la victime nécessités par son traitement médical, les frais de rapatriement, la perte de scolarité....
- **L'invalidité permanente :**  
L'indemnité est proportionnelle au pourcentage d'invalidité reconnu par le BOBI (Barème Officiel Belges des Invalidités et le décès en cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin de celle-ci et pendant les activités extra-scolaires.
- **Le décès :**  
Le contrat prévoit le paiement d'un capital « décès » ainsi que des frais funéraires.  
Les délais de remboursement sont fixés par les compagnies d'assurance et ne pourront, en aucun cas, faire l'objet d'une avance par la Haute Ecole.

L'assurance scolaire ne couvre ni les vols, ni les dégradations.

#### **4. ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL POUR LES STAGIAIRES – ARRETE ROYAL DU 13 JUIN 2007 ENTRE EN VIGUEUR LE 1ER JANVIER 2008**

Cette couverture spécifique aux stagiaires diffère de celle souscrite habituellement pour les travailleurs, dans la mesure où :

- l'assurance rembourse la part des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers liés à l'accident du travail sur le lieu de stage, mais après intervention de la mutuelle ;
- en cas d'incapacité permanente ou de décès, la rémunération de base est calculée en fonction de la rémunération moyenne d'un travailleur exerçant le même travail ;
- les indemnités relatives à un accident sur le chemin du travail ou à une incapacité temporaire ne sont pas à couvrir (car il n'y a pas de perte de salaire).

**L'étudiant doit avertir le plus rapidement possible l'école en vue de rédiger la déclaration d'accident et ce, dans les délais légaux, sous peine de se voir refuser l'indemnisation pour déclaration tardive. La compagnie prend en compte uniquement les accidents déclarés endéans les 8 jours calendrier qui suivent la date du sinistre.**

De par cette législation l'accident sur le « chemin du travail » n'est pas indemnisé par ce contrat, mais une intervention est prévue dans le cadre de la garantie « individuelle accidents » sur base et dans les limites des conditions et montants fixés dans le contrat d'assurance.

#### **5. ASSURANCE ASSISTANCE**

**En cas de séjour à l'étranger**, il est vivement conseillé à l'étudiant de **compléter** la couverture « assurance » de la Haute Ecole (responsabilité civile, accidents de travail, individuelle accident) **par une couverture** :

- **Assistance/ rapatriement** : **En cas d'accident**, le contrat souscrit par HELMo ne couvre pas l'assistance : ce n'est donc pas quelqu'un sur place qui prendra en charge la victime de l'accident ; la compagnie, dans le cadre de la couverture souscrite, rembourse les frais engagés.

**En cas de maladie**, aucune couverture n'est acquise. Il est vivement souhaité de souscrire un contrat d'assistance adapté.

Il convient de veiller à ce que la durée du contrat couvre bien l'entièreté de la période du séjour à l'étranger et couvre tant l'accident que la maladie (pas du tout couverte par les assurances de la Haute Ecole). **Tous les contrats ne couvrant pas des séjours de longue durée** (généralement, la couverture est limitée), il importe de prendre contact avec l'assureur privé ou avec le courtier en vue d'aborder ce point de couverture

- Assurance « responsabilité civile vie privée » :  
Il est prudent d'informer la compagnie d'assurance de la durée du séjour à l'étranger et de l'endroit afin d'obtenir une couverture adaptée. Il est recommandé de partir avec une attestation.
- Une couverture « incendie » :  
Si l'étudiant réside dans un kot, dans une famille d'accueil, il y a lieu de vérifier si une extension du contrat familial d'assurance « incendie » ne doit pas être envisagée afin de ne pas à avoir à gérer le recours d'une compagnie étrangère en cas de dommages matériels causés par l'étudiant au « bâtiment » et/ou « contenu » appartenant au propriétaire ou à la famille d'accueil.

**Une assurance assistance** (facultative et seulement applicable en cas de demande expresse auprès du secrétariat) couvre sur base et dans les limites

- Le rapatriement du malade ou du blessé
- En cas d'accident sur ou en dehors des pistes de ski :
  - o Les frais de descente en traineau
  - o Les frais de transfert du lieu d'accident vers un centre hospitalier
  - o Les frais du ski-pass pour les jours non utilisés (à concurrence de 150€)
- Les frais de recherche et de sauvetage en cas de disparition à concurrence de 6.250 €
- Le déplacement au chevet de l'assuré d'un membre de la famille resté au chevet en Belgique
- Le retour anticipé en cas de décès en Belgique d'un membre de la famille
- Le retour anticipé en cas d'hospitalisation en Belgique d'un membre de la famille (père, mère, conjoint, fils ou fille)
- En cas de catastrophes naturelles
- La prolongation du séjour pour raison médicales (pendant max. 8 jours – 65€/jour)
- Livraison de médicaments urgents/ lunettes
- Assistance « bagages » en cas de vol
- Opposition sur compte bancaire en cas de vol
- Transmission de messages urgents
- Frais d'interprètes

**CHAPITRE 18 - REGLEMENT DISCIPLINAIRE ET PROCEDURES DE RECOURS**

**1. MANQUEMENTS AU REGLEMENT DES ETUDES ET DE FONCTIONNEMENT DES JURYS – MESURES D’ORDRE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**1.1. Devoirs et obligations des étudiants**

Tout en soulignant la référence au PPSC de HELMo qui base en partie ses valeurs sur la déclaration des droits de l'Homme, tout en affirmant que les étudiants sont des adultes responsables, chaque étudiant a des devoirs qu'il se doit de respecter et des droits que nous devons lui reconnaître.

HELMo est un lieu de formation exigeant qui veut amener chacun à progresser et à se dépasser. Il veut créer des opportunités pour permettre à chaque étudiant de découvrir des moyens et des horizons nouveaux.

A côté de cela, HELMo est aussi un lieu où des règles doivent être respectées par tous.

**De manière générale**, les étudiants doivent le respect aux autorités de la Haute École, à l'ensemble des membres du personnel de la Haute Ecole et à leurs condisciples.

Les étudiants sont tenus de respecter la loi, les dispositions du règlement ou des directives ou consignes qui leur sont données, par écrit ou oralement, pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement.

Tout étudiant inscrit à HELMo mais qui assiste à certains cours ou activités de son programme dans d'autres Hautes Ecoles ou institutions est tenu de respecter les dispositions reprises dans le Règlement des études ou Règlement d'ordre intérieur des dites Hautes Ecoles ou institutions.

**De manière particulière et non exhaustive, les étudiants sont tenus de :**

- respecter les règles de politesse de base tant vis-à-vis du personnel que des autres étudiants ;
- respecter les lieux de travail, de cours, de détente, ... ;
- avoir, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Haute Ecole un comportement qui rencontre les exigences des formations professionnelles dispensées par celle-ci, et, en particulier, l'exigence du respect des personnes et des biens ;
- ne pas porter atteinte au renom de la Haute Ecole ou à la dignité de son personnel, des étudiants ou de tiers auxquels ils font subir un préjudice matériel ou moral grave ;
- ne pas mettre en péril sa propre sécurité, celle de ses condisciples ou celle des membres du personnel de la Haute Ecole ;
- ne pas véhiculer sur le net (Facebook, forum, blog, ...) ou par voie électronique (mail, ...) des propos injurieux ou diffamatoires à l'encontre des membres du personnel ou d'autres étudiants ;
- respecter le droit à l'image et la vie privée des membres du personnel, des autres étudiants et toute personne impliquée dans les activités d'apprentissage ;
- ne pas pratiquer des faits de vandalisme, de vol, ... ;
- ne pas frauder aux examens ni dans les travaux, ne pas plagier, ... ;
- ne pas user de moyens frauduleux en matière administrative ;
- utiliser la copie d'une copie d'examen uniquement à des fins légitimes et individuelles et ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit ;
- respecter des délais impératifs prévus pour le dépôt de certains documents (rapport de stage, TFE, contrat TFE, ...) ;
- respecter les modalités d'accompagnement prévues dans les règlements TFE ;
- respecter les modalités prévues dans les contrats/conventions de stages ;
- adopter, au cours comme en stage, une attitude qui soit respectueuse des personnes et du cadre de vie (tenue vestimentaire correcte, hygiène corporelle, sobriété, ...), et qui corresponde en outre à l'éthique de la profession à laquelle il se destine ;
- se soumettre aux obligations de santé prévues au chapitre 15 de la partie 1 du présent Règlement ;
- ....

## **1.2. Mesures d'ordre et mesures disciplinaires**

Tout manquement aux devoirs et obligations qui découle de l'application des règles fixées dans le présent Règlement et des textes décrets et réglementaires applicables peuvent être sanctionnés soit par des mesures d'ordre, soit par des mesures disciplinaires.

Les membres du personnel enseignant exercent la discipline de leurs cours, travaux et de toutes activités d'enseignement en général. Ils ont le droit d'enjoindre aux étudiants, qui leur manquent de respect ou qui troublent l'ordre, de quitter la salle ou de prendre toute mesure adéquate (par exemple, en cas de bavardages, de non-respect des consignes, de propos, attitudes ou tenues vestimentaires non adaptés, d'utilisation du téléphone mobile, de non-respect du matériel et des locaux, état d'ivresse, ...).

Les mesures d'ordre ne sont pas des sanctions disciplinaires. Les **mesures d'ordre** sont prises dans l'intérêt du service.

Ce sont :

1. le rappel à la règle ;
2. l'éloignement de la séance de cours, de l'activité d'enseignement ou d'un stage ;
3. des travaux de mise en ordre (auditoires, laboratoires, abords, etc...).

Les mesures d'ordre sont immédiates, sont adaptées aux circonstances et aux étudiants et sont prises, selon les cas, par le personnel enseignant, par le personnel administratif ou par le personnel directeur.

Les **mesures disciplinaires** sont prises selon le niveau de gravité par le directeur de catégorie (ou son délégué) ou par le Collège de direction selon une procédure définie ci-après. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

Les sanctions disciplinaires prises par le Directeur de catégorie sont :

- L'avertissement, ayant pour objet d'attirer l'attention de l'étudiant sur la difficulté rencontrée ;
- Le blâme qui a pour objectif de réprover officiellement les agissements de l'étudiant ;
- Un travail d'intérêt général en lien avec le manquement constaté ;
- L'exclusion d'un ou de plusieurs cours ou d'une activité d'enseignement ;
- L'interdiction de présenter une ou plusieurs évaluations ;
- L'interruption par mesure d'urgence ou l'exclusion d'un stage ;
- Le refus d'accès aux stages ;
- Le renvoi temporaire de 3 jours ;
- L'annulation de l'examen de l'activité d'apprentissage et/ou de l'unité d'enseignement entaché de fraude, de tentative de fraude ou de non-respect des consignes ;
- L'annulation de l'examen et l'interdiction, pour les étudiants de 1<sup>ère</sup>, de représenter à la session de juin l'examen entaché de fraude, de tentative de fraude ou de non-respect des consignes lors de la session de janvier ;
- L'annulation/refus d'un travail en cours d'année, d'un rapport de stage, d'un TFE ;
- L'exclusion de la session ou l'interdiction de poursuivre une session d'examens à la date du constat de la fraude (en cas de recours, la sanction ne sera pas suspendue) ;
- L'annulation de l'évaluation d'une ou plusieurs unités d'enseignement ;
- L'annulation des examens de toute la session ;
- L'interdiction de présenter une session d'examens.

Les sanctions disciplinaires prises par le Collège de direction sont :

- L'exclusion de la Haute Ecole pour le reste de l'année académique ;
- L'exclusion définitive de la Haute Ecole.

**La sanction disciplinaire prononcée par le directeur de catégorie ou le collège de direction, selon le cas, doit être motivée et proportionnée à la gravité du comportement constaté.**

Il sera tenu compte des antécédents disciplinaires de l'étudiant et de toutes circonstances particulières que celui-ci pourrait invoquer dans le cadre de la procédure disciplinaire.

### **1.3. Procédure disciplinaire et notification de la sanction**

#### **1.3.1. Procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire n'exclut en rien la possibilité d'une **mesure d'ordre** à prendre **immédiatement** vis-à-vis de l'étudiant.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant doivent lui être communiqués de façon explicite et par écrit en même temps que la **convocation à l'audition**. Le dossier disciplinaire est **consultable au secrétariat académique de la section concernée**. La convocation à l'audition mentionne explicitement la possibilité pour l'étudiant de se faire assister du défenseur de son choix lors de l'audition. La communication des griefs est adressée **par pli recommandé**.

Pendant l'instruction du dossier disciplinaire, la présomption d'innocence disciplinaire est garantie à l'étudiant.

Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être entendu par le Directeur de catégorie et/ou son délégué. L'étudiant dispose au minimum d'un délai de trois jours ouvrables à dater de la convocation pour préparer sa défense. L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable après l'envoi de la convocation. Au terme de l'audition, le directeur dresse un **procès-verbal d'audition**. Le procès-verbal est visé par l'étudiant, et le cas échéant par son défenseur. En cas d'absence de l'étudiant ou de son représentant à cette audition, un **procès-verbal de carence** est rédigé et l'étudiant est présumé avoir renoncé définitivement à son droit d'être entendu. Ce procès-verbal de carence est notifié à l'étudiant avec la décision.

Le Directeur de catégorie ou son délégué avertit le Directeur-Président de la sanction disciplinaire notifiée à l'étudiant.

#### **1.3.2. Ecartement provisoire**

Si la gravité des faits le justifie, l'étudiant peut être **écarté provisoirement** de l'établissement par le Directeur de catégorie ou son délégué pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette décision doit être dûment mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive.

#### **1.3.3. Notification de la sanction disciplinaire**

La décision portant sanction disciplinaire doit être immédiatement portée à la connaissance de l'étudiant, avec les motifs précis d'une telle mesure et est notifiée par lettre recommandée à l'étudiant ou contre accusé de réception signé et daté par celui-ci. Elle doit préciser les modalités de recours.

Copie de la notification de toute mesure disciplinaire est adressée simultanément au Directeur-Président de la Haute École.

### **1.4. Modalités de recours**

#### **1.4.1. Recours interne**

C'est l'étudiant majeur qui seul peut introduire le recours. L'appel d'une sanction disciplinaire arrêtée par le Directeur de catégorie ou par le Collège de Direction est porté devant la Commission d'appel dans les trois jours ouvrables de la notification de la décision par lettre recommandée adressée au Président de la Commission d'appel, Mont Saint-Martin 41 à 4000 LIEGE.

La Commission d'appel est composée de trois membres :

- un membre du Collège de Direction élargi qui n'est pas issu de la catégorie dont provient l'étudiant
- une personne étrangère à la Haute Ecole choisie par le Conseil d'administration
- un membre de l'Assemblée générale de l'AEH.



La Commission est valablement réunie si deux membres sont présents dont le membre extérieur qui en assure la Présidence.

Le recours de l'étudiant doit être motivé.

**Sous peine d'irrecevabilité du recours**, l'étudiant joint à celui-ci un dossier comprenant :

- ses coordonnées (adresse de domicile, coordonnées téléphoniques);
- une lettre datée et signée par lui signifiant qu'il fait appel de la décision de sanction disciplinaire auprès de la Commission et motivant les raisons de son recours ;
- toute pièce invoquée dans le recours ;
- une copie de la lettre recommandée communiquée pour lui signifier la sanction disciplinaire.

La commission ne peut se prononcer sans avoir préalablement convoqué en vue de son audition l'étudiant concerné, et/ou son représentant, et un membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération de sanction disciplinaire à l'encontre dudit étudiant.

L'étudiant et le membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération de sanction disciplinaire seront avertis de la date de la réunion de la Commission.

A la demande de la Commission ou à leur demande, les autres parties concernées par les faits disciplinaires peuvent également être entendues par la Commission.

Le Président de la Commission veillera à ce qu'un débat contradictoire puisse avoir lieu.

En cas d'absence de l'étudiant ou de son représentant à cette audition, un procès-verbal de carence est rédigé et l'étudiant est censé de manière irrévocable se désister du recours. Dans cette hypothèse, la décision attaquée – la sanction disciplinaire - sortira immédiatement et définitivement ses effets. La décision de la commission qui constate le désistement de l'étudiant se substitue à celle de la Haute Ecole.

La commission peut, par avis motivé, soit confirmer ou infirmer la sanction dans les 15 jours ouvrables à partir de l'introduction du recours - et communique sa décision à l'étudiant par pli recommandé à l'adresse mentionnée dans le recours ; copie est adressée au directeur-président.

La décision doit indiquer les voies de recours externe.

#### **1.4.2. Recours externe**

La décision de la Commission d'appel est susceptible d'un recours en annulation ou en suspension, dans les soixante jours calendrier de la notification, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles ou d'un recours devant les juridictions civiles de Liège, Palais de Justice, Place Saint-Lambert à 4000 Liège (Tribunal de première instance, Président du Tribunal de première instance).

## **2. PARTICIPATION AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT : ABSENCES REPETEEES**

La participation des étudiants aux activités d'enseignement est **essentielle**. Cette participation implique pour les enseignants des méthodes d'apprentissage appropriées et pour les étudiants, l'engagement d'une fréquentation régulière. Pour certaines activités d'enseignement, la présence est obligatoire. **Cette présence obligatoire et les sanctions pédagogiques qui en découlent seront annoncées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement concernée.**

Dans le respect des obligations de présence éventuelle découlant des fiches UE, les enseignants concernés procéderont au contrôle et à la vérification régulière des présences. Le relevé des absences et de leur justification sont conservées par l'enseignant qui les communiquera sur demande au Directeur de catégorie ou à l'étudiant.

Les étudiants sont tenus de justifier leurs absences **en période de stages et travaux pratiques, d'interrogations et d'examens (hors session ou en session)**, toute absence doit être **AUSSITOT** signalée dans l'implantation et dans l'école ou l'entreprise. Elle doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant envoyé au secrétariat dans les deux jours ouvrables courant à partir du début de l'absence.

Sont admis **comme valables les motifs d'absence** suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'étudiant attestée par un certificat médical si l'absence est de trois jours au moins ;
- le décès d'un parent ou allié de l'étudiant jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le Directeur de catégorie ou son délégué;
- l'exercice de mandats électifs liés à la Haute Ecole ou à tout autre organe officiel de consultation en lien avec son mandat dans la Haute Ecole.

Le Directeur de catégorie ou son délégué peut convoquer et interroger tout étudiant au sujet de ses absences.

L'étudiant qui cumule des absences répétées rencontre le Directeur de catégorie ou son délégué. Celui-ci entend l'étudiant et rassemble avec lui les éléments qui permettent de redresser la situation.

Un CONTRAT ECRIT et SIGNE par les deux parties constitue l'étape préliminaire d'une procédure qui peut mener au refus d'accès aux stages ou au refus d'accès aux évaluations. Ce contrat portera sur les signes de l'implication dans l'ensemble du processus de formation.

L'étudiant qui ne se présenterait pas à cette première rencontre sera convoqué par recommandé par le Directeur de catégorie ou son délégué, convocation qui constitue la première étape de la procédure décrite ci-après.

### **3. REFUS D'ACCES AUX STAGES (EN CE COMPRIS, L'INTERRUPTION D'UN STAGE PAR MESURE D'URGENCE)**

#### **3.1. Refus d'accès aux stages**

Un Directeur de catégorie ou son délégué peut **refuser l'accès aux stages d'un étudiant pour des raisons pédagogiques** (liées, par exemple, à des absences répétées aux activités pédagogiques, à la non préparation du stage, à une préparation insuffisante du stage, à des problèmes récurrents en stage ou dans les activités d'intégration professionnelle, ...).

Après avoir entendu l'étudiant et analysé le dossier, le Directeur de catégorie ou son délégué prendra la décision de refus d'accès aux stages. Cette décision sera formellement motivée et notifiée à l'étudiant sous pli recommandé (avec copie par mail à l'étudiant) ou contre accusé de réception.

Un recours est possible.

L'étudiant dont l'accès aux stages est refusé pour des raisons pédagogiques peut, dans les 2 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de Direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant endéans les 15 jours ouvrables de l'introduction du recours.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 15 jours ouvrables après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure le Collège de direction de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, le collège de direction dispose de 5 jours ouvrables pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 5 jours, la décision du Collège de direction est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

Un Directeur de catégorie ou son délégué peut également **refuser l'accès aux stages d'un étudiant pour des raisons disciplinaires**. La procédure disciplinaire et la procédure de recours sont développées au point 1 ci-avant.

#### **3.2. Interruption d'un stage par mesure d'urgence (en ce compris les stages à l'étranger)**

Sauf cas de force majeure, l'étudiant ne peut interrompre son stage de sa propre initiative et doit respecter les différentes modalités prévues dans la convention de stage.

Un stage peut être interrompu par mesure d'urgence **pour manquements graves constatés**. Les personnes ayant autorité pour interrompre le stage d'un étudiant par mesure d'urgence sont le Directeur de catégorie ou son délégué, le référent/maître de stage ou un membre de l'équipe enseignante.

Les raisons principales à l'interruption d'un stage par mesure d'urgence peuvent être d'ordre :

- pédagogique : préparation insuffisante du stage, connaissances théoriques et/ou pratiques insuffisantes, ....
- disciplinaire : fautes déontologiques, comportement et/ou actes ne rencontrant pas les exigences de la profession, non-respect des personnes et/ou des biens, non-respect des procédures dictées par l'école ou des consignes données par le lieu de stage, ...

La décision indiquera clairement si la raison d'interruption du stage est d'ordre pédagogique ou disciplinaire.

Lors de l'interruption d'un stage par mesure d'urgence, l'étudiant est averti personnellement de la décision par téléphone, fax ou mail et dans les plus brefs délais par envoi recommandé ou contre accusé de réception

L'étudiant dont le stage est interrompu par mesure d'urgence alors qu'il effectue son stage à l'étranger sera renvoyé à domicile à ses frais et sous sa propre responsabilité.

L'étudiant dont le stage est arrêté par mesure d'urgence sera auditionné par le Directeur de catégorie ou son délégué conformément à la procédure développée ci-après :

- Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant lui sont communiqués de façon explicite et par écrit en même temps que la **convocation**. La photocopie du dossier est **consultable au secrétariat académique et de section**. La convocation mentionne explicitement la possibilité pour l'étudiant de faire le choix d'un défenseur.
- L'étudiant doit être entendu par le Directeur de catégorie et/ou son délégué. L'étudiant dispose au minimum d'un délai de trois jours calendrier à dater de la convocation (date de recommandé postal ou date du courriel) pour préparer sa défense. L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour calendrier après l'envoi de la notification. Au terme de l'audition, le directeur dresse un **procès-verbal d'audition**. Le procès-verbal est visé par l'étudiant, et le cas échéant par son défenseur.
- Dans la huitaine, le Directeur de catégorie ou son délégué prendra une décision administrative :
  - Soit d'interruption définitive du stage au vu de la gravité des faits et de l'ensemble du profil de l'étudiant
  - Soit d'interruption du stage avec possibilité de refaire un autre stage dans un contexte particulier et selon un contrat clairement établi avec le Directeur de catégorie ou son délégué.

Un recours est possible contre la sanction pour motifs pédagogiques.

La procédure de recours pour l'étudiant dont le stage est interrompu pour des raisons pédagogiques est la même que celle de l'étudiant dont l'accès au stage est refusé pour des raisons pédagogiques (point 3.1. ci-avant).

Un recours est également possible contre la sanction pour motifs disciplinaires.

La procédure de recours pour l'étudiant dont le stage est interrompu pour des raisons disciplinaires est développée au point 1 ci-avant.

#### **4. COMPORTEMENT AUX EVALUATIONS**

**Durant les examens et les évaluations**, l'étudiant ne peut posséder ni se servir d'écrits ou de notes quelconques sous quelque forme ou support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée. Sauf autorisation explicite, il ne peut, en outre, posséder ni se servir d'appareil électronique de communication ou d'information : téléphone portable, PC, baladeur, calculatrice, montre connectée, oreillette, ....

Un étudiant ne peut pas volontairement accorder une aide à un autre étudiant et un étudiant ne peut pas volontairement accepter l'aide d'un autre étudiant, sous peine de tricherie, sanctionnable disciplinairement.

**Est interdit** le recopiage (**plagiat**), même partiel, d'un texte émanant d'une source extérieure dans un travail personnel, que ce soit, un mémoire, un travail, un rapport ou tout autre projet personnel, sans faire usage des guillemets ou tout autre forme d'identification explicite qui permette de distinguer les idées personnelles de celles reprises ailleurs.

En cas de non-respect des obligations précitées, le comportement inadéquat entrainera :

- 1) la constatation et/ou saisie immédiate de tout document ou matériel (en ce compris le matériel électronique) permettant de prouver la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen; l'intime conviction du correcteur selon laquelle un étudiant aurait copié sur son voisin ne constitue pas, à elle seule, une preuve de la fraude.
- 2) la notification par la personne en charge de la surveillance de l'examen sur les documents de l'examen des mentions « flagrant délit de tricherie » ou « tentative de tricherie » contresignés par l'étudiant qui prend connaissance du constat de fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce(s) dernier(s), mention est indiquée sur le procès-verbal dressé en fin d'examen.
- 3) la rédaction par le surveillant d'un procès-verbal circonstancié qu'il transmettra le plus rapidement possible au Directeur de catégorie ou à son délégué.

Le directeur de catégorie peut dès réception du procès-verbal circonstancié entamer une procédure disciplinaire.

**En cas de suspicion de fraude** (similitude entre copies d'examen, travaux, TFE ou plagiat) lors de la correction des copies ou travaux, le responsable de l'activité rédigera un rapport mettant en exergue les similitudes entre les copies ou le plagiat et transmettra ce rapport au Directeur de catégorie ou son délégué, qui prononcera une sanction disciplinaire conformément à la procédure définie au titre 1 du présent chapitre.

Le **jury de délibération** sera averti de la sanction disciplinaire prise par les autorités compétentes. Si la procédure disciplinaire n'est pas terminée au moment de la délibération de l'étudiant mis en cause, ce dernier sera mis en session ouverte et le jury ne le délibérera qu'une fois la procédure terminée.

## **5. CHARTE INFORMATIQUE**

Les outils informatiques, les connexions Internet et tout logiciel mis à disposition des étudiants ne peuvent être utilisés qu'à des fins éducatives. Leur utilisation doit se conformer au respect de la loi belge et aux règles de la bienséance. Tout transfert partiel ou total d'un logiciel vers un autre support que celui pour lequel il est destiné est interdit.

Les étudiants ne peuvent apporter aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du gestionnaire local.

En cas de non-observation de ces dispositions, l'utilisateur supportera à lui seul les amendes et poursuites judiciaires qui pourraient en découler, quel que soit le lieu du délit. De plus, les sanctions disciplinaires telles que définies au point 5 ci-avant lui sont applicables.

Le mot de passe accordé est la clé d'accès qui protège les ressources informatiques vis-à-vis de l'intrusion de personnes non autorisées. Il est personnel; son usage par d'autres personnes engage responsabilité du titulaire du mot de passe. Toute négligence ou la légèreté d'un seul peut compromettre la sécurité de tous.

Tout utilisateur est appelé à veiller à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il est invité à se servir des ressources partagées (poste de travail, temps de traitement d'un ordinateur multiprogrammé, moyens de transmission d'informations) avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre et en évitant de dégrader le service, conformément aux directives du gestionnaire du système utilisé et aux dispositions convenues avec le fournisseur ou imposées par celui-ci.

Toute information diffusée en dehors de HELMo contribue à l'image de celle-ci.

L'exercice de la liberté d'expression comporte des devoirs et des responsabilités. Dans ce cadre, il est formellement interdit aux étudiants de créer un site, un blog, un forum consacrés à la Haute Ecole, aux membres du personnel (collectivement ou individuellement), à une classe ou à un étudiant sans autorisation préalable de la Direction. La loi du 11 mars 2003<sup>22</sup> relatif au commerce électronique stipule que les seuls responsables du contenu d'un site sont les personnes qui l'ont créé. La Direction se réserve le droit d'accès au site et le pouvoir d'enjoindre la fermeture immédiate du site dans les cas où il y a atteinte aux droits d'autrui, à la protection de la réputation, au bon fonctionnement de l'institution, etc...

Dans ce contexte, il est rappelé que :

- La protection de la vie privée, en ce compris le droit à l'image, est un droit de tout citoyen ;
- Le harcèlement, la violence ou l'incitation à la violence, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, le racisme et la xénophobie sont punissables;
- Aucune photo ne peut être diffusée, notamment sur les réseaux sociaux, sans l'accord préalable de la personne photographiée.

**Tout manquement aux dispositions précitées peut entraîner une sanction disciplinaire.**

### **Protection de la vie privée**

Les données à caractère personnel que l'étudiant communique sont destinées à être traitées par la Haute Ecole Libre Mosane (HELMo), Mont St Martin, 41 à 4000 LIEGE ou par les secrétariats académiques et de section

Elles seront uniquement utilisées aux fins :

- d'être communiquées aux centres de santé scolaires conformément à l'article 13 du décret relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités du 1605.02 (M.B. 07.06.02) ;
- d'être communiquées, lors de l'année diplômante, aux sociétés ou entreprises de recrutement qui en font la demande ;
- de calcul, facturation et perception des montants dus ;
- d'organisation de l'enseignement, des examens et enregistrement des résultats de délibération.

En vertu 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, chaque étudiant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification et de retrait de ses données personnelles en possession de la Haute Ecole. Celui-ci peut utilement être exercé **sur demande écrite** à HELMo asbl, à l'attention de Monsieur A. LODEZ, Directeur-Président, Mont St Martin, 41 à 4000 LIEGE.

Certaines données relatives aux étudiants sont traitées par la Haute Ecole et mises à disposition à des fins scientifiques ou statistiques à la cellule SATURN.

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 de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable à 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 le concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :

ARES

Direction Etudes et Statistiques

180, Rue Royale

1000, Bruxelles

Courriel : [saturn@ares-ac.be](mailto:saturn@ares-ac.be)

---

<sup>22</sup> Loi du 11 mars 2003 sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

## **6. RESPECT DES DROITS D'AUTEUR PAR LES ETUDIANTS**

HELMo respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers.

Le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots " souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement ou sur site Internet. Il n'est pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des **fautes graves** faisant l'objet d'une sanction disciplinaire telle que définie au point 1 ci-avant. **Afin de prévenir le plagiat, HELMo s'est dotée d'un logiciel de contrôle du plagiat qui permet à ses enseignants et aux bibliothécaires de passer au crible les travaux des étudiants.**

Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de HELMo.

Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P<sup>23</sup> sans permission préalable du Directeur de catégorie. Toute question concernant la copie et la distribution d'œuvres protégées par le droit d'auteur doit lui être préalablement adressée.

Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ces dispositions feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Les étudiants qui enfreignent ces dispositions s'exposent à des sanctions disciplinaires appropriées.

Il est interdit aux étudiants d'éditer, de vendre ou de faire circuler des éditions de cours, support de cours ou syllabus, sans l'autorisation préalable et formelle des enseignants intéressés et du Directeur de catégorie. Cette interdiction s'étend à tous les moyens de reproduction de cours, supports de cours, de livres ou syllabus existants. Il est également interdit d'enregistrer et/ou de filmer une activité d'enseignement sans l'autorisation préalable de l'enseignant concerné.

Les détenteurs de copies de textes ou de cours protégés par la garantie du COPYRIGHT du Dépôt Belge de l'I.S.B.N. en assument l'entière responsabilité et supporteront seuls les amendes ou poursuites judiciaires qui pourraient en découler.

---

<sup>23</sup> Point to Point (échange de fichiers musicaux ou vidéo)

# **PARTIE 2**

# **REGLEMENT DE JURY**

**CHAPITRE 1 - COMPETENCES ET COMPOSITION DES JURYS**  
**(Décret du 07.11.13, art. 131)**

**1. COMPETENCES DES JURYS**

Le **JURY** est l'instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes (décret du 07.11.13, art. 15)

Conformément à l'article 131 du décret du 07.11.13, les jurys sont chargés :

- de sanctionner l'acquisition des crédits ;
- de proclamer la réussite d'un programme d'études ;
- de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études ;
- d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats (voir partie 1).

**2. COMPOSITION DES JURYS**

Conformément à l'article 131 du décret du 07.11.13, les autorités de la HE constituent un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique.

Un jury est composé d'au moins cinq membres, dont un président et un secrétaire. Les noms du président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

En cas d'absence du président, un suppléant sera désigné par le Directeur de catégorie ou par le Directeur-Président si le président à suppléer est le Directeur de catégorie. En cas d'absence du secrétaire, un suppléant sera désigné par le président.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant, conformément à l'article 127 du décret du 07.11.13, et **ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.**

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.

Si un responsable d'unité d'enseignement est absent pour maladie, le Président désignera, avant les délibérations, un responsable suppléant parmi les autres membres du personnel enseignant titulaire d'une activité d'apprentissage au sein de l'unité d'enseignement.

**Exceptions**

- un **sous-jury** distinct peut-être constitué pour la première année de chaque premier cycle menant à un grade académique et, pour chacun, est composé a minima du président, du secrétaire et des responsables d'unités d'enseignement de la première année. Ses règles de fonctionnement sont identiques à celle du jury de cycle.
- Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, les jurys de cycle constituent en leur sein des commissions formées d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins et leur composition, leurs attributions et leurs règles de fonctionnement sont précisés dans les chapitres de la partie 1 du présent règlement consacrés aux missions susmentionnées. Il s'agit des :
  - commission « Programme »,
  - commission « Admission »,
  - commission « VAE »
  -



**CHAPITRE 2 - PERIODES D'ÉVALUATION ET MODALITES D'ORGANISATION ET DU  
DEROULEMENT DES EPREUVES  
(Décret du 07.11.13, art. 138)**

HELMo organise **au moins deux évaluations** d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique

Pour chaque unité d'enseignement, le directeur de catégorie ou son délégué déterminent les périodes durant lesquelles ces évaluations sont organisées. Ils fixent l'horaire des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. **Ils communiquent via HELMo Connect l'horaire des épreuves au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique**

Par exception au droit de l'étudiant de se présenter deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement par année académique :

- Le Directeur de catégorie ou son délégué peut autoriser, **pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par elles**, un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.
- Les évaluations de certaines activités d'apprentissage - notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et les évaluations artistiques – ne sont pas remédiables et peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Les critères de délibération et les fiches descriptives des UE reprennent les activités non remédiables concernées.
- Le Directeur de catégorie peut refuser l'accès à une session à un étudiant pour motifs disciplinaires. (voir chapitre 18)

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle ayant participé aux épreuves du 1<sup>er</sup> quadrimestre (janvier), mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique (juin et septembre).

Si des UE du 1<sup>er</sup> bloc du 1<sup>er</sup> cycle ne sont pas quadrimestrialisées, des épreuves partielles sont organisées en fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre (à l'exception des stages, AIP, etc...)

Pour les étudiants **en poursuite d'études** (2B – 1M) ou **en année diplômante** (3B – 3T - 2M – 4S) **en échec en janvier** n'ont plus droit **qu'à une évaluation** sauf pour les UE du bloc 1 qui seraient encore inscrites à leur programme et qu'ils peuvent alors représenter en juin et en septembre.

Pour les **étudiants en année diplômante et sur demande motivée de celui-ci**, la Commission Programme peut décider d'organiser des épreuves et la diplomation en janvier pour l'étudiant à qui il reste moins de 15 crédits ou TFE/stages à représenter alors même que ces crédits ne sont peut-être organisés qu'au 2<sup>e</sup> quadrimestre.

**CHAPITRE 3 - PROCEDURE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES – ABSENCES AUX EVALUATIONS  
(Décret du 07.11.13, art. 138)**

**1. PROCEDURE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE FIN DE QUADRIMESTRE**

Les étudiants réguliers au regard des exigences administratives et financières définies dans la 1<sup>ère</sup> partie du présent règlement sont réputés inscrits à toutes les épreuves de **fin des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> quadrimestres** pour l'ensemble des unités d'enseignements organisées durant ces quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

**Conformément à l'article 150 du décret du 07.11.13, pour les étudiants de première année de premier cycle, la participation aux épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique. A défaut d'y avoir participé, ils ne seront pas autorisés à participer à l'épreuve de la fin des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> quadrimestres.**

**L'inscription à l'épreuve de la fin du 3<sup>e</sup> quadrimestre est obligatoire.** Les modalités et les délais d'inscription sont fixés par chaque catégorie et communiqués à l'étudiant au terme des évaluations du second quadrimestre.

**Un étudiant non inscrit dans les délais et selon les modalités prescrites n'est pas autorisé à présenter les examens de deuxième session.**

**2. ABSENCE AUX EVALUATIONS**

En cas d'absence à une évaluation, la **justification de cette absence doit être communiquée** au secrétariat de l'implantation le matin de l'événement et confirmée par écrit (à l'aide d'un certificat médical ou de tout document probant en cas de force majeure : ex. décès) **dans les 2 jours ouvrables de l'événement.**

La légitimité du motif est appréciée par le Directeur de catégorie ou son délégué (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).

L'étudiant qui, pour cause de force majeure, ne pourrait se présenter à un examen, peut, moyennant l'accord du jury ou son président, demander à le représenter à une autre date au sein de la même session.

Le cas de force majeure est un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties. Il revient donc à l'étudiant de prouver qu'il ne pouvait ni prévoir, ni prévenir cet événement indépendant de sa volonté et qu'il lui était impossible de « surmonter et résister à cette épreuve de force majeure ».

Des cas de force majeure (intempéries non prévisibles, grèves sauvages, par exemple) pourront être décrétés par le Collège de direction ou son délégué. Chaque autorité responsable de l'organisation de session décide de suspendre l'examen ou pas et, dans la mesure du possible, le ré-organise dans le courant de la session.

En cas de non-respect de la procédure, la direction de la catégorie ou son délégué peut considérer l'absence à l'évaluation comme injustifiée et donc refuser l'accès à l'épreuve de fin de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> quadrimestres à l'étudiant de 1<sup>e</sup> année du 1<sup>e</sup> cycle.

L'étudiant de 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle qui, pour un motif légitime, n'a pas pu participer à une des évaluations de l'épreuve de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, peut se présenter aux évaluations de la fin des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> quadrimestres.

**L'étudiant arrivant tardivement et sans motif légitime** à un examen peut se voir refuser l'entrée à l'examen par le membre du personnel en charge de la surveillance de l'examen.

Si l'étudiant est admis à présenter l'examen, son arrivée tardive à un examen écrit sans motif légitime ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'examen et peut être en conséquence sanctionnée par une durée d'examen raccourcie du temps de retard.

Une note est attribuée à tout examen commencé. <sup>24</sup>

L'étudiant couvert par un certificat médical ne peut se présenter aux examens pour la durée du certificat médical.

Si un examen se déroule en plusieurs parties (exemples : examen écrit et oral, examen écrit en deux parties), les étudiants sont évidemment tenus de présenter toutes les parties de cet examen et ils sont tenus de signaler leur absence dans les délais impartis.

---

<sup>24</sup> L'examen est commencé dès que l'étudiant est entré dans le local où se déroule l'examen.

**CHAPITRE 4 –MODALITES D’EVALUATION ET REGLES D'OCTROI DE CREDITS  
(Décret du 07.11.13, art. 139)**

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet.

Chaque **unité d'enseignement** au sein d'un programme d'études comprend une ou plusieurs activités d'apprentissage.

Les **activités d'apprentissage** comportent :

- 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;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle;
- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

Toutes peuvent faire l'objet d'une évaluation et peuvent être exprimées en termes de crédits  
Dans l'évaluation, il y a lieu de distinguer les examens qui sont un contrôle des acquis portant sur une partie déterminée de programme et qui ont une valeur certificative et les évaluations qui ont une valeur formative et indicative pour l'étudiant.

Chaque enseignant est tenu à la plus grande clarté quant à sa manière d'évaluer.

Les **modalités d'évaluation** de l'unité d'enseignement, sont proposées par les titulaires des cours et validées par le Directeur de catégorie ou son délégué. Ces modalités sont reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement disponible sur HELMo Connect et peuvent préciser, entre autres

- si l'évaluation est écrite, orale ou continue / individuelle ou collective (avec éventuellement la part de la cote attribuée au groupe et la part de la cote attribuée à l'individu)/ partielle au Q1 pour une UE donnée sur deux quadrimestres ;
- la manière de prendre en compte les notes attribuées durant l'année dans la note finale (travail journalier, travaux, interrogations, etc.) de l'unité d'enseignement, et s'il y a lieu, dans la note de chaque activité d'apprentissage qui la compose ;
- si la présence est obligatoire au cours et intervient dans l'élaboration de la note, la manière d'en tenir compte en 1<sup>ère</sup> et en 2<sup>ème</sup> session si l'étudiant cumule des absences (motivées ou non) ;
- la manière de prendre en compte les activités d'apprentissage en e-learning ;
- la pondération de l'unité d'enseignement à l'intérieur du programme d'étude, et, s'il y a lieu, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage qui la composent ou le seuil de réussite à atteindre dans l'une ou plusieurs activités d'apprentissage pour que l'UE soit réussie ;
- si, dans le cas où l'UE n'est pas réussie, l'UE, ou des activités d'apprentissage, est/sont remédiable(s) ou non d'un quadrimestre à l'autre et, dans l'affirmative, les modalités d'évaluation listées ci-avant si elles diffèrent de la première évaluation ;
- le ou les moment(s) de l'évaluation (1<sup>er</sup> et/ou 2<sup>ème</sup> et/ou 3<sup>ème</sup> quadrimestre) ;
- ... .

**La note finale de l'UE est établie conformément aux modalités d'évaluation annoncées dans la fiche descriptive de l'UE par les enseignants de l'UE elle-même. Cette cote est portée en délibération par le responsable de l'UE.**

**L'évaluation finale d'une unité d'enseignement** s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. **Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite**

Une **UE réussie** ne peut être représentée.

Le report de cotes égales ou supérieures à 10/20 à l'intérieur d'une UE échouée, d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre (même section et au sein de HELMo uniquement) est possible.

Si une UE en échec est constituée de plusieurs cotes dans des activités d'apprentissage et à moins que les modalités d'évaluation de l'UE reprises dans la fiche descriptive n'en disposent autrement, les cotes de 10/20 ou plus obtenues dans une ou plusieurs activités d'apprentissage sont reportées d'une session à l'autre.

A contrario, il n'est pas possible de reporter des cotes inférieures à 10/20 d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre.

**CHAPITRE 5 –LE TFE**  
**(Décret du 07.11.13, art. 126)**

Tout programme d'études menant à un grade académique de deuxième cycle et de premier cycle pour les études de type court comprend un mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études valorisé pour 15 à 30 crédits. Ces crédits sont valorisables ultérieurement, aux conditions générales fixées par les autorités académiques, dans toute autre année d'étude menant à un grade académique de même cycle.

Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant. Ce travail consiste, entre autres, en la rédaction d'un document écrit et sa défense publique. Avec l'accord du jury et des autorités académiques, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.

La forme et le contenu de ce travail varient en fonction des disciplines et du type d'établissement ; il correspond à l'objectif pédagogique général de la formation.

Selon les sections, il peut être interdit à l'étudiant de choisir dans son PAE l'UE reprenant le TFE et/ou le stage tant qu'il n'a pas validé les UE des blocs 1 et 2 ou qu'il n'est pas inscrit en année diplômante. Cette interdiction peut être la résultante d'un pré-requis ne pouvant être transformé en co-requis et/ou est reprise dans la fiche descriptive de l'UE stipulant que ces activités constituent **l'épreuve transversale finale**.

**Si le TFE ou mémoire (ou « Book » dans la catégorie technique) n'est pas remis dans les délais et selon les modalités définies dans chaque catégorie, l'étudiant sera automatiquement ajourné.**

**Au plus tard 30 jours avant la première session d'examen ou à une date définie dans le règlement de la catégorie ci-annexé, l'étudiant avertit obligatoirement le Directeur de catégorie ou son représentant mandaté de la non-présentation, en première session, de son TFE ou mémoire.**

A l'égal de tout autre examen, la non-présentation en première session ne constitue pas un obstacle à la présentation et la défense de son TFE ou de son mémoire en seconde session.

**L'objet du travail de fin d'études** se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la section ou de l'option et **est en relation avec les orientations professionnelles. Il doit montrer la capacité de l'étudiant à analyser et réfléchir ses pratiques professionnelles et les modéliser.**

Le sujet du TFE ou du mémoire est approuvé par le Directeur de catégorie.

Dans certains cas, une **clause de confidentialité** pourra être d'application tant sur la partie écrite du TFE que lors de sa présentation orale. De même, un TFE peut faire l'objet de clauses particulières relativement à la **propriété intellectuelle** de son contenu. Dans tous les cas, le TFE est la propriété conjointe de la Haute Ecole, du promoteur et de l'étudiant. Les différentes clauses reprises ci-avant sont inscrites dans la convention de stage/TFE de l'étudiant concerné ou dans le règlement TFE de la section.

Quand le TFE ou mémoire est **en rapport avec la personne humaine**, l'étudiant devra :

1. Obtenir l'autorisation des personnes qui accepteront que celui-ci utilise leur histoire et leur dossier pour illustrer ses propos dans son TFE.
2. Assurer la confidentialité de la personne en ne mentionnant aucune donnée identifiante (nom, prénom) dans le travail et en faisant attention à ne pas introduire de détails descriptifs trop précis qui pourraient permettre de reconnaître la personne.

Le TFE ou mémoire est présenté à un jury composé de différentes personnes. Dans chaque section, les membres du jury TFE se référeront aux modalités de fonctionnement et d'évaluation définies dans le plan de formation du TFE ou du dossier stage ou du dossier TFE. Le plan de formation précisera, entre autres, les procédures de présentation, la place du promoteur, des lecteurs, des personnes ressources et des membres extérieurs éventuels et, si besoin, une clause de confidentialité.

Le Directeur de catégorie agréée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le ou les promoteurs chargés de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

Le promoteur est guide et/ou évaluateur. La proportion de sa cotation dans l'évaluation finale sera définie dans chaque section.

Sous réserve d'une clause de confidentialité citée ci-avant, le TFE ou mémoire est placé en bibliothèque.

**CHAPITRE 6 - REGLES DE DELIBERATION DES JURYS**  
**(Art. 131, 132, 140 et 141)**

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant, conformément à l'article 127 du décret du 07.11.13, et **ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents** (quorum de présence)

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.

Si un responsable d'unité d'enseignement est absent pour maladie, le Président désignera un responsable suppléant parmi les autres membres du personnel enseignant titulaire d'une activité d'apprentissage au sein de l'unité d'enseignement.

Les noms des présidents et secrétaires de jury sont repris dans le programme d'études. En cas d'absence du président, un suppléant sera désigné par le Directeur de catégorie ou par le Directeur-Président si le président à suppléer était le Directeur de catégorie. En cas d'absence du secrétaire, un suppléant sera désigné par le président. Le président a automatiquement voix délibérative. Si celui-ci est par ailleurs membre du jury en qualité de responsable d'une unité d'enseignement, il disposera d'une voix supplémentaire. Le secrétaire n'a pas voix délibérative sauf s'il est membre de ce jury en qualité de responsable d'une unité d'enseignement.

Sur avis du Conseil de catégorie, le Directeur de catégorie peut désigner, comme membres du jury de délibération des **personnes étrangères** à la Haute Ecole. Elles ont une voix **consultative** et leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au 4ème degré inclusivement.

**Prennent part à la délibération et ont droit de vote** les enseignants responsables d'une des unités d'enseignement au programme de l'étudiant, sans que l'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne puisse être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

Lorsqu'il y a plusieurs enseignants pour une UE, seul le responsable de l'UE dispose d'une voix délibérative.

Lorsque le responsable d'une UE est responsable de plusieurs UE, il dispose d'autant de voix qu'il n'est responsable d'UE.

Les responsables d'UE optionnelles sont membres de droit du jury mais leur absence éventuelle ne permet pas d'invalider les décisions prises.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

**La délibération du jury** porte sur l'ensemble de toutes les évaluations du **programme annuel de l'étudiant**.

**En fin de deuxième et troisième quadrimestre**, sur 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.

Sur base de critères préalablement définis et validés par les conseils de catégorie et annexés au présent règlement, le jury peut ainsi **souverainement** proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères visés à l'article 139 du décret du 07.11.13 ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit 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.

La réussite d'une unité d'enseignement est **indivisible**, ce qui implique que le jury ne peut octroyer de crédits partiels associés à certaines activités d'apprentissage parmi celles qui composent l'unité d'enseignement.



**Le jury délibère sur base** des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il **octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme** et dont il juge les résultats suffisants.

Si un étudiant au-delà de la première année d'un premier cycle choisit d'inscrire dans son programme de l'année académique des unités d'enseignement représentant plus de 60 crédits, il est délibéré sur l'ensemble de ces épreuves

**A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère** à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit. **Le jury détermine également la mention éventuelle** sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Selon les mêmes modalités, il sanctionne la réussite des études et formations ne menant pas à un grade académique.

**Les enseignants sont responsables de leurs appréciations et des notes qu'ils attribuent.** Les résultats des évaluations sont remis obligatoirement aux Présidents de jury à une date fixée préalablement. Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note peut, en dernier recours être remplacée par la moyenne des autres notes sans être pour autant inférieure à 10/20. Le jury est informé de cette situation par son Président. Dans des circonstances extraordinaires appréciées par le Président, avant délibération, celui-ci se réserve le droit de demander ou d'imposer de pondérer les cotes attribuées. Toutefois, les décisions finales des jurys d'examen, y compris celles qui ont trait à l'attribution des mentions en fin de cycle, ainsi que les motivations qui leur sont sous-jacentes sont nécessairement collégiales, ce qui oblige les membres des jurys, une fois ces décisions arrêtées, à s'y rallier et à s'en montrer solidaires.

Le jury statue **SOUVERAINEMENT et COLLEGIALEMENT**. Ses décisions sont motivées.

Conformément à l'article 133 du décret 07.11.13, 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 vote n'intervient qu'en dernier recours. La décision est prise de manière collégiale après que le jury a entendu les éléments apportés par l'ensemble de ses membres. Chaque membre du jury ayant voix délibérative a le droit de demander le vote. Il appartient au Président du jury d'apprécier l'utilité de procéder au vote par bulletins secrets lorsqu'un consensus manifeste ne se dégage pas au cours de la délibération.

**CHAPITRE 7 – REGLES DE PUBLICITE (Décret du 07.11.13, art. 137)**

**1. PUBLICITE DES EVALUATIONS ET DE LEURS RESULTATS**

Les examens oraux et les évaluations artistiques sont publics. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant ou l'impétrant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

**La publicité des autres épreuves et travaux écrits implique que les copies corrigées peuvent être consultées** par l'étudiant dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

Cette consultation se fera, selon les modalités définies par les catégories, en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, **dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance**. Pour les étudiants en stage à la date fixée pour la consultation des copies et, par l'organisation de leur formation ne pouvant être présents, une autre date de consultation des copies sera fixée.

Lors de la consultation **et en accord avec l'enseignant concerné**, l'étudiant pourra prendre copie (ou photo) de son évaluation corrigée en respectant les conditions suivantes :

- avoir eu recours à la **consultation sur place** ;
- compléter un **DOCUMENT D'ENGAGEMENT** à utiliser cette copie uniquement à des fins légitimes et individuelles et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit ; tout manquement à cet engagement pourra faire l'objet soit d'une mesure d'ordre, soit d'une mesure disciplinaire. Sur injonction du Directeur de catégorie, l'étudiant devra, en outre, cesser immédiatement de diffuser l'information et/ou retirer toute information communiquée ou diffusée en violation de l'engagement pris. Une indemnité forfaitaire à verser à la Haute Ecole pourrait être réclamée à l'étudiant. Enfin, un recours pourrait être introduit par la Haute Ecole devant le tribunal de première instance en vue d'obtenir une ordonnance de cessation immédiate de la diffusion du document et le respect des obligations contractuelles par l'étudiant.

En cas de désaccord de l'enseignant, l'étudiant peut adresser une demande écrite au Directeur de catégorie en précisant clairement le(s) document(s) administratifs dont il souhaite la copie et dans quel cadre cette copie sera utilisée.

La communication des documents demandés ne peut concerner que l'étudiant demandeur, à l'exclusion de données concernant d'autres étudiants.

Le Directeur de catégorie se réserve le droit de rejeter la demande si celle-ci

- concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise notamment parce que le document est inachevé ou incomplet;
- concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;
- est manifestement abusive;
- est formulée de façon manifestement trop vague.

Cette décision de refus sera motivée.

L'étudiant dispose d'un recours possible auprès du Président de la Commission d'accès aux documents administratifs, Ministère de la Communauté française Bld. Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.

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.

**2. PUBLICITE DES DECISIONS DU JURY**

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins quinze jours qui suivent la proclamation.

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

**CHAPITRE 8 – DIPLOME ET SUPPLEMENT (Décret du 07.11.13, art. 142 et suiv.)**

**Les diplômes** attestant les grades académiques et sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par les jurys constitués par les directeurs de catégorie.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury, dans le respect complet des conditions visées à l'Article 132. -.

Les diplômes et certificats sont signés par le directeur-président, et par le président et le secrétaire du jury. Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés **accompagnés d'un supplément au diplôme** reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré.

Le supplément au diplôme est signé par le secrétaire du jury.

Un seul supplément au diplôme sera délivré en cas de co-diplomation.

Conformément à l'article 27 du décret du 12 décembre 2000, une cérémonie sera organisée par le directeur de la catégorie pédagogique, au cours de laquelle les **diplômés bacheliers instituteurs préscolaires, primaires et agrégés de l'enseignement secondaire inférieur** prononcent publiquement le **serment de Socrate**. Mention de cet engagement sera apposée sur le diplôme.

**En cas de perte du diplôme ou du certificat, les frais** couvrant la délivrance par les services des Affaires académiques de duplicata des diplômes, certificats délivrés par un jury de cycle de la Haute Ecole sont fixés à **50 euros**.

**CHAPITRE 9 - LES MODES D'INTRODUCTION, D'INSTRUCTION ET DE REGLEMENT DES  
PLAINTES D'ETUDIANTS RELATIVES A DES IRREGULARITES DANS LE DEROULEMENT DES  
EVALUATIONS ET/OU DANS LE FONCTIONNEMENT DU JURY D'EXAMEN**

Les étudiants peuvent contacter le Président et le Secrétaire du jury de délibération si un problème se pose dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen.

Les voies de recours possibles pour l'étudiant s'estimant lésé par la décision sont :

**Voie de recours interne**

**Sous peine d'irrecevabilité**, toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen est adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury de délibération au plus tard dans les 3 jours ouvrables (le samedi n'étant pas considéré comme un jour ouvrable) qui suivent la notification des résultats de l'épreuve, qui se fait via l'affichage des résultats. La plainte doit être signée par l'étudiant. La plainte de l'étudiant doit être motivée et toute pièce invoquée doit être jointe au recours.

Les parents n'ont pas qualité pour introduire une plainte au nom de leur enfant MAJEUR.

L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit au secrétaire du jury. La signature et la date apposées par le secrétaire du jury sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

Le secrétaire (sauf si celui-ci est mis en cause dans la plainte) instruit la plainte et, au plus tard dans les 2 jours ouvrables de sa réception, fait un rapport écrit, daté et signé au Président du jury d'examens.

L'instruction de la plainte est de la compétence exclusive du secrétaire du jury. Si le secrétaire du jury constate qu'un enseignant est mis en cause dans la plainte, il la communique immédiatement par email à l'enseignant concerné, et l'invite à lui adresser ses observations écrites endéans les 24 heures.

Dans son rapport écrit au Président du jury d'examens, le secrétaire examine la recevabilité de la plainte (délai, formes, compétences du jury restreint, qualité de l'auteur de la plainte, ...) et le fond (examen des irrégularités dénoncées). Il clôture son rapport par une proposition de décision.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé de lui-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les 2 jours ouvrables. Cette décision est également communiquée aux enseignants concernés par les irrégularités dénoncées.

**Le jury restreint est habilité uniquement à constater les irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves.** La compétence du jury restreint se limite donc à vérifier le respect des règles visées aux articles 15 à 24 de l'AGCF du 02.07.96 ayant trait **aux modalités de l'organisation et du déroulement des examens** (par exemple, la non publication des horaires et des lieux des examens par voie d'affichage dans les délais requis, la non désignation d'un promoteur du TFE, ...) **et au mode de fonctionnement du jury d'examen** (par exemple, une composition irrégulière du jury d'examens, le non-respect du secret des votes, le non-respect des règles de la fiche UE, ...)

Une plainte qui ne relève pas de la compétence du jury restreint sera déclarée irrecevable.

La décision du jury restreint ne se substitue pas à celle du jury d'examens.

Lorsque le jury restreint constate une irrégularité relevant de sa compétence et déclare la plainte fondée, il invite le jury d'examens à prendre une nouvelle délibération après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint (c'est-à-dire, en tenant compte de cette irrégularité dans la délibération).

Lorsque la plainte est rejetée (soit qu'elle est irrecevable, soit qu'elle est non fondée), la décision du jury d'examens subsiste intacte.

**Voies de recours externe**

Suite à la procédure devant le jury restreint, une procédure est envisageable devant les cours et tribunaux du pouvoir judiciaire et/ou le Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 BRUXELLES.

**CHAPITRE 10 : JURYS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**(Décret du 07.11.13, art. 136 et AGCF du 14.05.09)**

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute Ecole par cursus qu'elle organise et par année d'études

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute Ecole.

Le présent Règlement des études et des examens est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

**1. CONDITIONS D'ACCÈS AUX JURYS DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :**

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, chaque Haute Ecole transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves organisées par ces jurys est réservé aux personnes qui, pour des motifs objectifs et appréciés souverainement par le jury, ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage des cursus.

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 2.1. du chapitre 3 du présent règlement des études ;
- si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

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

**2. INSCRIPTION :**

**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 du Président du Jury 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,...) ;

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.

## **2.2. Autorisation d'inscription :**

La décision d'autoriser l'inscription est prise par les membres du jury.

L'étudiant qui ne remplit les conditions d'accès énumérées peut se voir refuser son inscription. En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par pli recommandé dans un délai de 30 jours calendrier prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision selon la procédure prévue en cas de refus d'inscription au point 3 du chapitre 3 du règlement des études ci-avant.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute Ecole d'un droit d'inscription dans les délais fixés au présent règlement. 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 07.11.13 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

## **3. REGLEMENT DES EXAMENS – DISPOSITIONS SPECIFIQUES :**

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 de jurys repris dans la deuxième partie du présent règlement 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.

<b>CHAPITRE 11 – FORMATIONS CONTINUES</b> <b>(Décret du 07.11.13, art. 74)</b>
---

### **1. PRÉALABLE**

Les études de formation continue constituent une mission essentielle des établissements d'enseignement supérieur.

Elles visent des publics de professionnels issus des secteurs proches des formations initiales proposées au sein de HELMo. Les dispositifs de formation continue sont conçus pour un public d'adultes en activités. Ils poursuivent des objectifs spécifiques en regard des besoins en formation du monde professionnel. Leur organisation, leur contenu et la charge de travail varient d'une formation à l'autre.

### **2. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS**

On entend par études de formation continue (article 15, 34° du décret du 07.11.2013), un ensemble structuré d'activités d'apprentissage organisés par un établissement d'enseignement supérieur, mais ne conduisant ni à un titre, ni à un grade académique (...).

Conformément aux articles 15 et 74 du décret du 07.11.2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études les établissements d'enseignement supérieur, les études de formation continue poursuivent un ou plusieurs des buts suivants :

- 1° réactualiser les connaissances de diplômés, notamment en fonction du profil professionnel particulier des participants ou candidats ;
- 2° perfectionner ou spécialiser leurs savoirs et compétences dans l'une ou l'autre discipline particulière, dans le même domaine d'études que leur diplôme initial ou dans un domaine différent. À cette catégorie appartiennent notamment les formations de réinsertion ou de réorientation professionnelle ;
- 3° compléter et parfaire leur formation, en lien direct avec leur activité professionnelle actuelle ou future, dans une perspective de continuité de leur parcours professionnel ;
- 4° étendre et enrichir leur formation personnelle, en tant que citoyen actif et critique.

### **3. FORMATIONS CONTINUES ORGANISÉES**

Les études de formation continue organisées sont présentées sur le site de HELMo, [www.helmo.be](http://www.helmo.be) dans l'onglet « Formation continue ». La liste présentée sur le site est susceptible d'évoluer en cours d'année académique au fur et à mesure de la mise en place de dispositifs de formations continues.

Les modalités pédagogiques spécifiques à chaque formation sont précisées par chaque formateur en début de formation. Y sont précisées, entre autres, les règles de présences au cours, les modalités d'organisation et de communication ainsi que les supports et ressources, etc.

Par ailleurs, HELMo co-organise avec d'autres partenaires (IFC, CECAFOC, FOCEF, IFAPME, ULg...) diverses études de formation continue soumises aux règles de l'institution partenaire. Ces études ne sont pas soumises au présent règlement.

### **4. CONDITIONS D'ACCÈS**

Aux conditions fixées par le Service Recherche et Formation continue (RFC), en concertation avec les cellules Formation continue de chaque catégorie et après validation par le Collège de direction, ont accès aux études de formation continue les diplômés de l'enseignement supérieur ou porteurs de titres dont la liste est reprise dans la présentation du public cible de la formation<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Voir site internet HELMo, onglet « formation continue »



Pour ces études de formation continue, la valorisation de crédits professionnels et personnels est par essence d'application et s'inscrit dans le cadre de l'apprentissage tout au long de la vie. Une demande de valorisation est introduite en ce sens par le candidat auprès du Service RFC conformément au point 5.

## **5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION**

Toute demande d'admission et d'inscription à une formation continue doit être introduite via le formulaire en ligne de demande d'inscription. Le candidat procède aussitôt au versement des droits d'inscription propres à la formation à laquelle il s'inscrit et, selon les conditions d'inscription propres à chaque formation, dépose au secrétariat de la section concernée un dossier individuel comprenant les pièces suivantes :

- Une copie du diplôme d'enseignement supérieur ou de l'attestation des années d'enseignement ou de formation suivies ;
- Un curriculum vitae justifiant son expérience professionnelle ou personnelle ;
- Le cas échéant, la preuve que le candidat est soumis aux règles « congé éducation » ou « chèque formation ».
- Toute demande spécifique liée à la formation (lettre de motivation, etc.) et reprise dans les modalités d'organisation des formations

Le dossier doit être **COMPLET** au plus tard après que 30% du planning de la formation se soit écoulé. Le paiement et, le cas échéant, le dépôt du dossier complet constituent une inscription effective.

Les inscriptions sont en principe, et sauf dispositions spécifiques contraires, clôturées le dernier jour ouvrable précédant le début de la formation.

Aucun désistement communiqué après le début de la formation ne donne lieu au remboursement des droits d'inscription, à l'exception d'une décision motivée du Directeur de catégorie. La demande de désistement doit être faite par écrit (courrier postal ou électronique) au Directeur de catégorie ou au Service RFC, Mont Saint-Martin 41 à 4000 Liège ([s.biemar@helmo.be](mailto:s.biemar@helmo.be)). Une demande d'étalement de paiement peut être introduite. Si cette demande est acceptée, le paiement peut alors être effectué en maximum 3 versements. Le montant total du prix de la formation doit être perçu au plus tard après que 50% du temps de la formation se soit écoulé.

Seule la personne qui est officiellement inscrite au programme et qui s'est acquittée du montant des droits d'inscription, a le droit de participer aux activités d'apprentissage et aux évaluations éventuellement liées à la formation.

En cas de fraude à l'inscription ou à l'admission, le participant est exclu de tout processus d'admission et d'inscription au sein de l'Institution. S'il était déjà inscrit à la formation continue, il perd immédiatement sa qualité de participant, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés ne sont pas remboursés.

## **6. TITRES CONFÉRÉS**

La réussite de ces études n'est pas sanctionnée par un grade académique.

Elles permettent la délivrance selon les cas :

- D'un titre professionnel reconnu par le Ministère ou les Fédérations professionnelles du secteur professionnel auquel est attachée la formation suivie et l'octroi de crédits aux candidats correspondant aux enseignements suivis avec succès.

- D'un certificat<sup>26</sup> et l'octroi de crédits aux candidats correspondant aux enseignements suivis avec succès, si elles portent sur au moins 10 crédits et respectent les mêmes critères d'organisation, d'accès, de contenu et de qualité que les études menant à des grades académiques.
- D'une attestation de réussite et l'octroi de crédits aux candidats correspondant aux enseignements suivis avec succès.
- D'une attestation de fréquentation.

## **7. RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION**

Les présentes règles d'évaluation et de délibération ne concernent que les études de formation continue donnant droit à l'octroi de crédits<sup>27</sup>.

Les **modalités d'évaluation** de chaque formation continue sont reprises dans la fiche descriptive de la formation distribuée en début de formation et peuvent préciser, entre autres :

- si l'évaluation est écrite, orale ou continue / individuelle ou collective (avec éventuellement la part de la cote attribuée au groupe et la part de la cote attribuée à l'individu) ;
- les étapes du processus d'évaluation, son planning et ses modalités pédagogiques ;
- si la présence au cours prévaut et/ou intervient dans l'élaboration de la note ;
- si, dans le cas où les évaluations ne sont pas réussies, l'organisation éventuelle d'une seconde session est prévue ;
- ... .

**L'évaluation finale de la formation continue** s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant de 10/20. Aucun recours interne de la part du candidat n'est possible.

Le jury est constitué au minimum de 3 personnes choisies parmi les formateurs et du coordinateur qui assure le rôle de Président. Un secrétaire est désigné au sein du jury ainsi constitué.

---

<sup>26</sup> Certificat : document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 10 crédits au moins organisée par un établissement d'enseignement supérieur, l'octroi par cet établissement des crédits associés et le niveau de ceux-ci

<sup>27</sup> Crédit : unité correspondant au temps consacré, par le candidat, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage ;