



---

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES, DES EXAMENS ET DISCIPLINAIRE

## Dispositions applicables aux étudiants de l'Hénallux<sup>i</sup>

---

---

**HÉNALLUX – Année académique 2024-2025**

---

---

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

# Table des matières du REED

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TABLE DES MATIÈRES DU REED</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>LISTE DES ANNEXES</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>PRÉAMBULE</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>RAISON D'ÊTRE ET VALEURS DE L'HÉNALLUX</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>TITRE I : DÉFINITIONS</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>TITRE II ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES</b> .....  | <b>17</b> |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Organisation académique .....  | 17        |
| Chapitre 2 : Procédure d'inscription .....  | 18        |
| Chapitre 3 : étudiant régulier .....  | 24        |
| Chapitre 3bis : étudiant libre .....  | 28        |
| Chapitre 4 : Frais d'études.....  | 29        |
| Chapitre 5 : Programme des études .....   | 30        |
| Chapitre 5bis : Absentéisme .....   | 33        |
| Chapitre 6 : Demande d'inscription irrecevable .....  | 34        |
| Chapitre 7 : Refus d'inscription .....  | 34        |
| Chapitre 8 : Inscription : non prise en compte ou annulation .....  | 40        |
| Chapitre 9 : Accompagnement à la réussite .....   | 41        |
| Section 1 : Remédiation .....   | 41        |
| Section 2 : Allègement du programme d'études.....   | 42        |
| Chapitre 10 : Promotion de l'accueil d'étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap) ..... | 45        |
| Chapitre 11 : Mobilité : les passerelles .....  | 49        |
| <b>TITRE III : RÈGLEMENT DU JURY</b> .....  | <b>52</b> |
| Chapitre 1 : Compétences du jury .....  | 52        |
| Chapitre 2 : Jury d'évaluation et d'acquisition des crédits et jury de proclamation de la réussite d'un programme .....   | 52        |
| Section 1 : Composition.....  | 52        |
| Section 2 : Mode de fonctionnement .....  | 53        |
| Section 3 : Évaluations, acquisition des crédits et réussite d'un programme .....   | 53        |
| Chapitre 3 : Jury d'admission et de validation des programmes .....   | 60        |
| Section 1 : Composition.....  | 60        |
| Section 2 : Mode de fonctionnement .....  | 61        |
| Section 3 : Admission et validation des programmes .....  | 61        |
| Chapitre 4 : Équivalences .....   | 66        |
| Section 1 : Composition.....  | 66        |
| Section 2 : Mode de fonctionnement .....  | 66        |
| Section 3 : Procédure d'équivalence .....   | 66        |
| <b>TITRE IV : RÈGLEMENT DES EXAMENS</b> .....   | <b>68</b> |
| Chapitre 1 : Inscription aux examens.....   | 68        |
| Chapitre 2 : Modalités d'organisation et de déroulement des épreuves .....  | 73        |
| Section 1 : Modalités générales applicables à tous les étudiants .....  | 73        |
| Section 2 : Modalités particulières .....   | 77        |
| Section 3 : Modalités pratiques.....  | 78        |
| Section 4 : Modalités particulières en cas d'évaluation à distance.....   | 79        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>TITRE V : RÈGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT, RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS</b> .....  | <b>82</b>  |
| Principes généraux.....  | 82         |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Faits sanctionnables et sanctions possibles.....  | 83         |
| Chapitre 2 : Respect de soi et des autres.....   | 85         |
| Chapitre 2bis – Mesures en faveur de la lutte contre la violence ou le harcèlement.....  | 87         |
| Chapitre 3 : Règles de fonctionnement et respect du matériel.....  | 90         |
| Chapitre 4 : Procédures.....   | 91         |
| Chapitre 5 : Voies de recours.....   | 97         |
| <b>TITRE VI : RECOURS INTERNES ET EXTERNES</b> .....   | <b>98</b>  |
| Chapitre 1 : Recours internes.....   | 98         |
| Chapitre 2 : Recours externes.....   | 101        |
| <b>TITRE VII : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS INSCRITS EN MASTER EN ARCHITECTURE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES</b> .....                        | <b>106</b> |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Dispositions générales.....   | 106        |
| Chapitre 2 : Dispositions spécifiques.....   | 106        |
| <b>TITRE VIII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS INSCRITS AU BACHELIER ASSISTANT SOCIAL DES DÉPARTEMENTS ÉCONOMIQUE, TECHNIQUE ET SOCIAL D'ARLON</b> ..... | <b>108</b> |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Dispositions générales.....   | 108        |
| Chapitre 2 : dispositions spécifiques.....   | 108        |
| <b>TITRE IX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX ÉTUDANTS INSCRITS AU BACHELIER EN SOINS INFIRMIERS AVANT L'ANNÉE ACADÉMIQUE 2016-2017</b> .....          | <b>111</b> |
| <b>TITRE X : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS INSCRITS AU BACHELIER EN ALTERNANCE EN MÉCATRONIQUE ET ROBOTIQUE</b> .....                                   | <b>112</b> |
| <b>TITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....  | <b>113</b> |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Clauses particulières.....  | 113        |
| Chapitre 2 : Assurances.....   | 114        |
| Chapitre 3 : règles de sécurité.....   | 117        |
| Chapitre 4 : Étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française.....  | 117        |

---

## LISTE DES ANNEXES

---

1. Projet Pédagogique, Social et Culturel de l'Hénallux
2. *Supprimée*
3. Règlement organique de la Hénallux
4. *Supprimée*
5. Frais d'études des étudiants inscrits à l'Hénallux
6. Dossier administratif de l'étudiant
7. Commission interne de recours contre le refus d'inscription
- 7bis *Supprimée*
- 7ter Commission interne de recours prévue à l'article 6 du Décret du 30 janvier 2014 sur l'Enseignement Supérieur Inclusif
8. Critères des décisions de délibération
9. Calendrier académique 2024-2025
10. Charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de l'Hénallux mis à la disposition des étudiants
11. Dispositions particulières aux étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française
12. Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants
13. Règlement général de sécurité dans les laboratoires et ateliers

---

## PRÉAMBULE

---

Ce Règlement des études, des examens et disciplinaire (REED) et ses annexes ont été approuvés en date du 12 septembre 2023 par l'organe de gestion de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, sous réserve des modifications des textes légaux par le Parlement ou le Gouvernement de la Communauté française dans le courant de l'année académique. Dans ce cas, les autorités de la Haute École intégreraient ces modifications. Les étudiants en seraient avertis par mail.

Ce REED et ses annexes sont applicables aux étudiants de la Haute École, à l'exception des étudiants inscrits dans le cadre de la codiplomation du Master en Ingénierie et Action sociales, qui dispose de son propre Règlement des études, des examens et disciplinaire, téléchargeable sur le site web de la Haute École.

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

- Au Projet Pédagogique, Social et Culturel (P.P.S.C. – cf. annexe 1) ;
- Au présent Règlement des études, des examens, et disciplinaire (REED) établi par la Haute École, ainsi qu'à ses annexes ;
- À l'ensemble des règlements découlant de ce REED (règlements de stages, de TFE, etc.).

Le Conseil d'administration ou, par délégation dûment établie, le Collège de direction est habilité à prendre une décision à propos des situations non prévues dans le présent Règlement et ses annexes.

Ce document adopte les rectifications orthographiques proposées par le Conseil supérieur de la langue française.

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

---

## Raison d'être et valeurs de l'Hénallux

---

### RAISON D'ÊTRE

L'Hénallux organise des formations d'enseignement supérieur, ancrées au niveau local, ouvertes à l'international, anticipant l'évolution des contextes et des besoins de la société dans une perspective de développement durable et solidaire.

La Haute École accompagne chaque étudiant dans le développement de ses compétences, son autonomie et ses responsabilités pour participer à son épanouissement professionnel et personnel.

### VALEURS

#### Agilité

Dans un environnement en évolution permanente, l'Hénallux est une institution vivante et apprenante : dans ses missions de formation, de recherche et de services à la société, elle stimule la proactivité, la créativité et l'innovation afin de garantir la haute qualité de ses formations et de susciter le plaisir d'apprendre et l'esprit d'entreprendre.

#### Ouverture

L'Hénallux encourage ses étudiants et ses membres du personnel à développer leur curiosité, leur esprit critique et leur capacité d'étonnement pour interagir avec leur environnement et mieux appréhender celui-ci. Elle stimule le développement de projets interdisciplinaires et de partenariats avec le monde académique, culturel, économique, professionnel et social.

#### Solidarité

La solidarité implique une prise de conscience par les personnes d'une interdépendance sociale qui mène à un engagement et à une responsabilité, tant au sein de l'Hénallux que dans la société.

Elle se manifeste, par l'entraide, la coopération, le travail d'équipe, le partage de compétences, de connaissances et d'expériences dans un climat de confiance réciproque.

En s'engageant pour les autres et chacun pour tous, les membres du groupe visent à construire la cohésion sociale et à faire progresser l'institution.

## **Responsabilité**

En adhérant à la vision de l'Hénallux, chacun, à titre individuel ou au sein d'une équipe, se porte garant de sa réalisation. Dans ce cadre, il s'engage dans la réalisation d'objectifs, clairement définis dans le respect des principes éthiques et règles de déontologie, qu'il accomplit avec l'autonomie nécessaire, et en rapporte les résultats de manière transparente.

## **Bienveillance**

Nos relations professionnelles sont basées sur la confiance et le respect. Une attention particulière est portée au cheminement de chaque personne en tenant compte de ses besoins et spécificités, en prenant appui sur ses talents, ressources et compétences.

---

## TITRE I : DÉFINITIONS<sup>ii</sup>

---

### Article 1<sup>er</sup>

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

- 1° *Le décret* : le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- 2° *Acquis d'apprentissage* : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. (Décret du 7 novembre 2013).
- 3° *Activités d'apprentissage* : les activités d'apprentissage comportent :
  - Des activités d'enseignement organisées par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages ;
  - Des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets ;
  - Des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.(Décret du 31 mars 2004<sup>iii</sup>)
- 4° *Activités de remédiation* : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès. (Décret du 7 novembre 2013)
- 5° *Activités d'intégration professionnelle* (complété par le Conseil académique du 3 juillet 2017) : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas. (Décret du 7 novembre 2013). Ces activités d'apprentissage peuvent également prendre la forme de simulations.

---

<sup>ii</sup> Afin de ne pas en alourdir la lecture, les définitions ne sont pas mises en exergue (bleu, souligné ou pas) dans ce chapitre, dans la mesure où leur provenance est signalée à la fin de chacune d'entre elles.

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

En particulier pour les formations de Bachelier sagefemme et de Bachelier infirmier responsable de soins généraux, on entend par « activités d'intégration professionnelle » également appelées « enseignement clinique » dans la Directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles telle que modifiée par la Directive 2013/55/UE du Parlement européen et du Conseil du 20 novembre 2013 :

A) Pour le Bachelier infirmier responsable de soins généraux :

Le volet de la formation par lequel l'étudiant(e) apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer l'ensemble des soins infirmiers requis à partir des connaissances, des aptitudes et des compétences acquises. L'étudiant(e) apprend non seulement à travailler en équipe, mais encore à diriger une équipe et à organiser l'ensemble des soins infirmiers, y compris l'éducation de la santé pour des individus et des petits groupes au sein des institutions de santé ou dans la collectivité. »

B) Pour le Bachelier sagefemme :

Le volet de la formation qui s'effectue dans les services d'un centre hospitalier ou dans d'autres services de santé agréés par les autorités ou organismes compétents et par lequel l'étudiant participe aux activités des services en cause dans la mesure où ces activités concourent à leur formation. Ils sont initiés aux responsabilités qu'impliquent les activités des sages-femmes.

(Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier [sagefemme] et de bachelier infirmier responsable de soins généraux (...) tel que modifié par le décret du 30 juin 2016)

6° *Admission* : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles. (Décret du 7 novembre 2013)

7° *Année académique* : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période. (Décret du 7 novembre 2013)

- 8° *Bachelier (BA)* : grade académique de niveau 6<sup>iv</sup> sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins. (Décret du 7 novembre 2013)
- 9° *Bachelier de spécialisation* : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6<sup>3</sup>) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable initiale. (Décret du 7 novembre 2013)
- 10° *Cadre [européen] des certifications* : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés [adopté par les États européens en 2008]<sup>vi</sup>. (Décret du 7 novembre 2013)
- 11° (...)
- 12° *Codiplômation* : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire. (Décret du 7 novembre 2013)
- 13° *Compétence* : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes. (Décret du 7 novembre 2013)
- 14° *Connaissance* : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels. (Décret du 7 novembre 2013)
- 15° *Coorganisation* : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage

---

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

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

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

- d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures. (Décret du 7 novembre 2013)
- 16° *Corequis d'une unité d'enseignement* : ensemble d'autres unités d'enseignements d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique. (Décret du 7 novembre 2013)
- 17° *Crédit* : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage. (Décret du 7 novembre 2013)
- 18° *Cursus* : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ». (Décret du 7 novembre 2013)
- 19° *Cycle* : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles. (Décret du 7 novembre 2013)
- 20° *Département* : entité qui regroupe au sein de la Haute École certaines sections, finalités ou spécialisations d'un même domaine d'enseignement qui se trouvent sur une même implantation ;
- 21° *Diplôme* : document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du présent décret et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 22° *Domaine d'études* : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 23° *Enseignement supérieur en alternance* : enseignement dans lequel l'acquisition des compétences nécessaires pour l'obtention d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur se fait pour partie en entreprise et pour partie au sein dudit établissement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 24° *Épreuve* : l'ensemble des examens d'une année d'études.
- 25° *Équivalence* : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française. (Décret du 7 novembre 2013)
- 26° *Établissement référent* : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établisse-

ment chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées. (Décret du 7 novembre 2013)

- 27° *Étudiant de première année de premier cycle* : est considéré comme étudiant de première année de premier cycle celui qui n'a pas encore acquis ou valorisé les 60 premiers crédits d'un premier cycle.
- 28° *Étudiant de première génération* : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 28°bis *Étudiant en fin de cycle* : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé. (Décret du 7 novembre 2013)
- 29° *Étudiant finançable* : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 30° *Évaluation* : contrôle des connaissances portant soit sur une matière de cours terminé, soit sur une partie de cours durant l'année académique.
- 31° *Examen* : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.
- 32° *Finalité* : ensemble cohérent d'unités d'enseignement représentant 30 crédits d'un programme d'études de master en 120 crédits au moins menant à des compétences spécialisées complémentaires sanctionnées par un grade académique distinct. (Décret du 7 novembre 2013)
- 32° bis *Force majeure* : le cas de force majeure est à entendre comme un évènement jugé à la fois, « imprévisible », « irrésistible » et « indépendant de la volonté des parties ».

On entend par :

- « Imprévisible » l'évènement indépendant de la volonté de l'étudiant, et que celui-ci n'a pu prévoir ni prévenir ;
- « Irrésistible » le fait que l'étudiant ne puisse être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
- « Indépendant de la volonté des parties » le fait que toute faute de l'étudiant est exclue dans les évènements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

- 33° *Formation initiale* : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation. (Décret du 7 novembre 2013)
- 34° *Grade académique* : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme. (Décret du 7 novembre 2013)
- 35° *Habilitation* : capacité accordée par décret à un établissement d'enseignement supérieur d'organiser un programme d'études sur un territoire géographique déterminé, de conférer un grade académique et de délivrer les certificats et diplômes associés. (Décret du 7 novembre 2013)
- 35°bis *Horaire de jour* : horaire concernant des cours principalement organisés du lundi au vendredi, de huit heures à dix-neuf heures et le samedi de huit heures à treize heures. (Décret du 7 novembre 2013)
- 35°ter *Horaire décalé* : horaire concernant des cours principalement organisés du lundi au vendredi, de dix-sept heures à vingt-deux heures et le samedi de huit heures à vingt-et-une heures. (Décret du 7 novembre 2013)
- 36° *Inscription régulière* : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières. (Décret du 7 novembre 2013)
- 37° *Jury* : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes. (Décret du 7 novembre 2013)
- 38° *Le Ministre* : le Ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions.
- 39° *Master (MA)* : grade académique de niveau 7<sup>vii</sup> ;<sup>viii</sup> sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins. (Décret du 7 novembre 2013)

---

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

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

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

- 40° *Master de spécialisation* : études menant à grade académique de master particulier (de niveau 7<sup>6</sup>), délivré par une université ou en codiplômation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master. (Décret du 7 novembre 2013)
- 41° *Mention* : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique. (Décret du 7 novembre 2013)
- 42° *Option* : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits. (Décret du 7 novembre 2013)
- 43° *Orientation* : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct. (Décret du 7 novembre 2013)
- 44° *Passerelle* : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 45° *Pondération* : le nombre de points accordés aux unités d'enseignement, tel que figurant à l'annexe 4 du présent Règlement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 46° *Pôle académique* : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales. (Décret du 7 novembre 2013)
- 47° *Prérequis d'une unité d'enseignement* : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury. (Décret du 7 novembre 2013)
- 48° *Profil d'enseignement* : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés. (Décret du 7 novembre 2013)

---

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

- 49° *Programme annuel de l'étudiant* : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury. (Décret du 7 novembre 2013)
- 50° *Programme d'études* : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 51° *Quadrimestre* : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres. (Décret du 7 novembre 2013)
- 52° *Référentiel de compétences* : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification. (Décret du 7 novembre 2013)
- 53° *Secteur* : ensemble regroupant plusieurs domaines d'études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 54° *Section* : cursus conduisant à un grade académique.
- 55° *Session d'examens* : période de l'année académique pendant laquelle ont lieu les épreuves (examens et délibérations).
- 56° *Sous-section* : subdivision d'une section dans la catégorie pédagogique.
- 57° *Sources et références* (inséré par le Conseil académique du 3 juillet 2017) : Informations communiquées par l'enseignant aux étudiants qui souhaitent aller au-delà du niveau de maîtrise des acquis d'apprentissage visés par le cours et/ou sources à partir desquelles l'enseignant a construit son cours.
- 58° *Stages* : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné. (Décret du 7 novembre 2013)
- 59° *Support de cours indispensable* (inséré par le Conseil académique du 3 juillet 2017) : tout document imprimé ou numérique (syllabus, livres, vidéo, PowerPoint...) qui complémentarément aux informations et interactions fournies dans le cadre des activités d'enseignement, est nécessaire aux étudiants pour acquérir les acquis d'apprentissage spécifiques à une unité d'enseignement et sanctionnés par l'évaluation.

Selon les modalités prévues par la loi et le REED (cf. article 14), chaque étudiant a accès à l'ensemble des supports de cours indispensables des unités d'enseignement de son programme annuel d'études.

- 60° *Type* : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base. (Décret du 7 novembre 2013)
- 61° *Unité d'enseignement* : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 62° *Valorisation des acquis* : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études. (Décret du 7 novembre 2013)

---

## TITRE II

# ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES

---

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Organisation académique

#### Article 2

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

#### Article 3

L'organisation de l'année académique ne peut subir des modifications qu'en cas de force majeure telle que définie à l'article 1<sup>er</sup>, 32<sup>o</sup> bis du présent règlement. Le cas échéant, celles-ci sont décidées par les autorités de la Haute École. Les étudiants en sont informés dans les plus brefs délais.

#### Article 4

Les étudiants sont priés de consulter assidument les valves (papier, portail, etc.) destinées à leur attention, ainsi que l'adresse mail ([etuxxxxx@student.henallux.be](mailto:etuxxxxx@student.henallux.be)) fournie par la Haute École et canal officiel de communication avec eux.

#### Article 5 : Horaire et congés

§1. Le 1<sup>er</sup> quadrimestre débute le 14 septembre de l'année académique.

Les activités d'apprentissage, à l'exception des stages, TFE et séminaires, peuvent être organisées :

- pour les cursus organisés en horaire de jour : du lundi au vendredi, de huit heures à dix-neuf heures et le samedi de huit heures à treize heures ;
- pour les cursus organisés en horaire décalé : du lundi au vendredi, de dix-sept heures à vingt-deux heures et le samedi de huit heures à vingt-et-une heures.

§2. À l'exception des activités d'intégration professionnelle, et sauf cas particulier apprécié par le Collège de direction, les activités du programme d'études détaillé et les évaluations sont suspendues :

- les dimanches ;
- les jours fériés suivants : le lundi de Pâques, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> mai, le 21 juillet, les 1<sup>er</sup> et 11 novembre ;
- le 27 septembre et le 2 novembre ;
- pendant les vacances d'hiver (Noël) qui s'étendent sur deux semaines, englobant les jours de Noël et Nouvel An ;

- pendant une semaine correspondant à la 2<sup>e</sup> semaine du congé de détente (Carnaval) de l'enseignement obligatoire ;
- pendant une semaine correspondant à la 1<sup>re</sup> semaine du congé de printemps (Pâques) de l'enseignement obligatoire ;
- pendant les vacances d'été telles que prévues dans le calendrier académique figurant en annexe 9 du présent Règlement, englobant le 21 juillet et le 15 août ;
- pendant cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur (voir le calendrier académique en annexe 9 du présent Règlement).

## Chapitre 2 : Procédure d'inscription

### Article 6 : Date limite d'inscription

§1<sup>er</sup> La date limite de **demande d'inscription** est fixée au **30 septembre** suivant le début de l'année académique, à l'exception :

- des étudiants qui sollicitent une admission par le processus de Valorisation des Acquis d'Expérience (VAE) pour lesquels la date limite d'introduction des dossiers (cf. article 65 du présent règlement) est fixée au 15 septembre, en raison de la procédure préalable dont ces étudiants font obligatoirement l'objet ;
- des étudiants qui, en application de l'article 74§6 du présent Règlement, bénéficient d'une période d'évaluation prolongée (« session ouverte ») pour raison de force majeure et dûment motivée et pour lesquels la date limite d'inscription est portée au 30 novembre.

La notion de force majeure est définie à l'article 1<sup>er</sup>, 32<sup>o</sup> bis du présent règlement.

§2 Toutefois, par dérogation, le jury d'admission peut autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire au-delà du 30 septembre lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande d'inscription puisse être postérieure au 15 février.

#### Article 6/1 – Modification d'inscription jusqu'au 30 septembre

L'étudiant peut modifier son inscription (changement de cursus et/ou d'établissement) jusqu'au plus tard le 30 septembre sans conséquences administratives ou financières.

#### Article 6/2 – Modification d'inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle

Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut demander à modifier son

inscription sans que cette nouvelle demande soit considérée comme une réorientation.

En particulier, l'étudiant qui souhaite une modification d'inscription impliquant un changement d'établissement doit disposer d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine.

La notion d'étudiant régulier est définie à l'article 10 du présent règlement. La condition de la constitution du programme d'études (point 1) n'est cependant pas requise dans ce cas.

Lors de sa demande d'inscription dans le nouvel établissement, il n'est plus soumis à la date du 30 septembre prévue à l'article 6 du présent règlement, le délai étant postposé au 31 octobre.

Les modalités financières sont explicitées à l'article 5/3 de l'annexe 5 du présent règlement.

### **Article 6/3 : Réorientation des étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle**

Par dérogation à l'article 6, l'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription à partir du 1<sup>er</sup> novembre et jusqu'au plus tard le 15 février, sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être introduite au moyen du formulaire mis à disposition par le secrétariat étudiant de l'établissement d'origine. Elle est motivée par l'étudiant et fait l'objet d'un examen par le jury d'admission/validation de l'établissement d'accueil, qui peut l'accepter ou la refuser. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à l'article 105/1 du présent Règlement.

Une fois la réorientation approuvée, l'établissement d'accueil informe l'établissement d'origine du changement d'établissement dans les 5 jours suivant la prise de décision.

En cas d'acceptation de cette demande, l'étudiant reste redevable, vis-à-vis de l'établissement auprès duquel il a annulé son inscription, de l'intégralité des droits d'inscription.

L'étudiant qui se réoriente dans les conditions décrites ci-dessus peut choisir d'alléger son programme d'unités d'enseignement de premier et deuxième quadrimestres. Ce programme est établi en concertation avec le jury.

## **Article 7 : Demande d'inscription provisoire pour une première inscription à l'Hénallux**

§1<sup>er</sup> Toute personne souhaitant faire une **demande d'inscription provisoire** pour une première inscription à l'Hénallux se crée un espace personnel en s'enregistrant sur l'application <https://inscription.henallux.be>

§2 Les interactions entre le candidat-étudiant et les services administratifs de la Haute École se feront en principe par le biais de l'espace personnel créé.

Dans certaines situations, les démarches d'inscription provisoire nécessiteront la prise d'un rendez-vous entre le candidat-étudiant et le secrétariat du département concerné.

§3 Le candidat-étudiant complète le formulaire en ligne sur <https://inscription.henallux.be> et répond aux demandes d'informations et de documents transmises par mail dans son espace personnel par le secrétariat du département concerné.

§4 Lors de la demande d'inscription provisoire, le candidat-étudiant est tenu de déclarer **toutes** ses inscriptions préalables à des études supérieures et des résultats de ses épreuves sauf s'il poursuit des études auprès du même établissement. Une omission peut être considérée comme une fraude.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en cas d'interruption d'au moins cinq années académiques, le candidat-étudiant n'est pas tenu de déclarer ses inscriptions préalables à des études supérieures et les résultats de ses épreuves antérieurs à cette interruption.

**Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription.**

§5 Le candidat-étudiant est informé de la progression de son inscription par mail dans son espace personnel.

Les étudiants hors Union Européenne sont tenus de finaliser l'introduction de leur demande d'inscription provisoire en se présentant en personne au secrétariat du département concerné. La procédure d'inscription pour ces étudiants est précisée sur le site web de la Haute École : <https://www.henallux.be/etudiants-hors-union-europeenne-hue> .

§7 L'inscription provisoire devient définitive si elle respecte le prescrit de l'article 9 du présent règlement. La Haute École conserve dès lors la possibilité de vérifier, dès après la signature de la « fiche finale d'inscription effective » transmise au candidat-étudiant à partir du 14 septembre, sa finançabilité (articles 21 et 22 du REED) si cette inscription n'est pas sa première inscription dans l'enseignement supérieur en Communauté française.

§8 Dès le début de la procédure, le candidat-étudiant a accès, grâce à des liens hypertextes :

- aux documents officiels de la Haute École (<https://www.henallux.be/documents-officiels> ) reprenant notamment les modalités d'inscription ;
- aux éléments constitutifs de son dossier individuel en vue d'une inscription effective ;
- aux informations relatives à l'aide sociale, psychologique et financière proposée par la Haute École (<https://www.henallux.be/aide-sociale-psychologique-et-financiere> );
- aux programmes de cours : [paysage.henallux.be](https://paysage.henallux.be) (accès libre) ou [cours.henallux.be](https://cours.henallux.be) (lien intranet accessible uniquement aux étudiants inscrits à l'Hénallux).

Ces informations sont conformes aux dispositions légales connues et aux dispositions réglementaires qui en découlent.

Le candidat-étudiant peut également trouver toutes les informations utiles liées à la Haute École, à ses implantations et départements, et aux études visées sur [www.henallux.be](https://www.henallux.be) .

### **Article 7/1 : Demande de réinscription**

§1<sup>er</sup> L'étudiant qui souhaite se réinscrire au terme de son année académique à l'Hénallux signe ou valide électroniquement (sur son espace personnel du portail) le document « **Demande finale d'inscription effective** » (cf. article 8) et le transmet au secrétariat des étudiants du département concerné. Il se conforme en outre aux consignes spécifiques de l'implantation dans laquelle il souhaite se réinscrire.

§2 Le cas échéant, l'étudiant est invité à compléter son dossier individuel ; les documents doivent parvenir au secrétariat des étudiants selon les modalités prévues par le département.

§3 L'étudiant est tenu d'informer sans délai la Haute École de tout ce qui pourrait affecter sa régularité et sa finançabilité.

**Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription.**

### **Article 8 : Demande finale d'inscription effective**

**Au plus tôt le jour de la rentrée académique**, l'étudiant, qu'il ait fait une demande d'inscription provisoire ou une demande de réinscription, est invité à la confirmer en signant ou en validant électroniquement (sur son espace personnel du portail) sa **demande finale d'inscription effective**. Il a alors accès à toutes les informations utiles relatives à la Haute École et aux études visées, via le site [www.henallux.be](http://www.henallux.be), et notamment :

- au Règlement des études, des examens et disciplinaire ;
- au projet pédagogique social et culturel ;
- au programme d'études détaillé ;
- aux modalités d'intervention financière via les services mis à la disposition des étudiants par l'Hénallux.

### **Article 9 : Inscription définitive**

En application de l'article 102 du Décret, pour qu'une **inscription** puisse être **prise en considération**, l'étudiant – sous réserve des dispositions applicables pour les étudiants ayant sollicité une allocation d'études (annexe 5) – est tenu :

- 1) d'avoir signé manuscritement ou électroniquement la fiche de demande finale d'inscription effective ;
- 2) d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis (dossier individuel).
- 3) Le cas échéant, dans l'attente des documents requis, constitutifs de son dossier individuel, l'étudiant peut être inscrit provisoirement jusqu'au plus tard le 30 novembre (ou à une date ultérieure si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de sa responsabilité) ;
- 4) d'être en ordre par rapport au prescrit de l'article 11 du présent Règlement (conditions générales relatives aux frais d'études).

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

Une inscription est valable pour une année académique. Par année académique, il n'est tenu compte que d'une seule inscription régulière par étudiant auprès d'un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice

en Communauté française. Il appartient donc à l'étudiant d'indiquer, **dès sa demande d'inscription**, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la Haute École à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 31 octobre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement conformément à la procédure fixée à l'article 95 du Décret (cf. articles 107 et 108 du présent Règlement). Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de celui-ci vaut inscription provisoire.

### **Article 9/1 : Fraude à l'inscription**

§1. En application de l'article 95/2 du décret, toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La direction du département notifie par courriel à l'adresse mail indiquée par le candidat-étudiant la suspicion de fraude à la personne concernée. Celle-ci peut contester les faits allégués par une réponse écrite signée (courriel ou recommandé postal à l'adresse indiquée) auprès de la direction du département dans les quinze jours de cette notification.

La direction du département, dans les 15 jours de la réception de la réponse écrite, confirme ou non le refus d'inscription. Elle motive sa décision.

La Haute École transmet au Commissaire du Gouvernement le nom, le prénom et le sexe des auteurs reconnus d'une fraude de même que la date, le lieu, le pays de naissance de ceux-ci et l'année académique de la fraude et, s'il échet, leur numéro de Registre national ou, à défaut, leur numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire du Gouvernement inscrit sans délai les informations précitées au sein de la plateforme e-paysage. La suppression des données des auteurs reconnus d'une fraude se fait automatiquement à l'issue de la période visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent paragraphe.

La Haute École notifie, à leur adresse mail renseignée au moment du dépôt de la demande d'admission/inscription, aux personnes concernées, leur inscription au sein de la plateforme e-paysage et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

§ 2. Lorsqu'une fraude à l'inscription est découverte alors que la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, la procédure disciplinaire prévue au Titre V – Chapitre 4 du présent règlement est d'application.

Toute fraude avérée entraîne une peine disciplinaire d'exclusion.

Le nom, le prénom et le sexe de l'étudiant ainsi sanctionné, ainsi que la date, le lieu, le pays de naissance de celui-ci et l'année académique de la fraude et, s'il échet, le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, sont transmis au Commissaire du Gouvernement. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire inscrit sans délai les informations précitées au sein de la plateforme e-paysage. La suppression des données des auteurs reconnus d'une fraude se fait automatiquement à l'issue de la période visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, al. 1 du présent article.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

§3. En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Il n'a dès lors plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits durant l'année académique concernée.

Les droits d'inscription versés à l'Hénallux lui sont définitivement acquis.

## Chapitre 3 : étudiant régulier

### Article 10 : Définition

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

- 1) son programme annuel constitue un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un programme d'études et est validé par le jury d'admission/validation des programmes dans le respect des dispositions de l'article 100 du Décret ;
- 2) il a fourni tous les documents requis justifiant son admissibilité (cf. annexe 6) conformément à la procédure et au calendrier d'admission, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis ;
- 3) il s'est acquitté de tous ses droits d'inscription dans les délais requis (cf. annexe 5, notamment pour les étudiants ayant sollicité une allocation d'études) ;
- 4) le cas échéant, il a apuré, le jour de son inscription, toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. Les dettes visées sont celles relatives au minerval, au droit d'inscription spécifique pour les étudiants hors Union Européenne (HUE), et aux frais réclamés dans le respect de l'AGCF du 20 juillet 2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire.

Conformément au Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités, l'étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles doit, en outre, se soumettre à un **bilan de santé** individuel organisé par le Service de Promotion de la Santé à l'École.

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

### **Article 10/1 : Accès au bachelier de spécialisation en gestion et préservation de l'information**

Le bachelier de spécialisation en gestion et préservation de l'information est destiné à toute personne amenée à organiser des documents et des informations administratives, patrimoniales et légales dans une structure publique ou privée.

Il est accessible à tout porteur d'un titre de bachelier ou de master.

L'accès à ce bachelier de spécialisation est également possible par valorisation de l'expérience personnelle et professionnelle selon la procédure définie à l'article 65 du présent règlement.

## **Article 10/2 : Accès aux bacheliers de spécialisation du domaine de la santé publique**

§1. L'accès au

- bachelier de spécialisation en santé communautaire ;
- bachelier de spécialisation en soins intensifs et aide médicale urgente ;
- bachelier de spécialisation en soins péri-opératoires ;

est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle.

§2. La similarité concerne le diplôme délivré en Communauté flamande ou germanophone similaire à un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux.

L'équivalence concerne le diplôme étranger reconnu équivalent par le Gouvernement de la Communauté française à un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux.

La reconnaissance professionnelle est celle obtenue en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles telle que modifiée, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle du diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux.

## **Article 10/3 : Accès au Master en sciences infirmières**

Ce master est ouvert aux bacheliers infirmiers responsables de soins généraux ou aux détenteurs d'un diplôme similaire ou reconnu équivalent. La similarité et l'équivalence sont celles visées à l'article 111 du décret.

L'accès est également possible par application de l'article 111§4 du décret ou par valorisation des acquis de l'expérience (article 65 du présent règlement).

## **Article 10/4 : Accès au bachelier de spécialisation en Business Data Analysis**

Les étudiants possédant l'un des titres suivants ont accès au bachelier de spécialisation en Business Data Analysis :

### Domaine 5 (information et communication)

- Tous les bacheliers de type court
- Tous les masters

### Domaine 6

- Bachelier en gestion des ressources humaines
- Master en gestion des ressources humaines

- Master en politique économique et sociale
- Master en sciences politiques, orientation générale (120)
- Master en sciences politiques, orientation générale (60)
- Master en sciences politiques, orientation relations internationales
- Master en études européennes
- Master en administration publique
- Master en sciences du travail (120)

#### Domaine 7

- Master en sciences du travail (120)
- Master en sciences du travail (60)
- Master en sciences de la population et du développement
- Bachelier en assurances
- Bachelier en assurances et gestion du risque
- Bachelier en droit
- Master en droit

#### Domaine 9 (sciences économiques et de gestion)

- Tous les bacheliers de type court (y compris ceux de l'EPS)
- Tous les masters

#### Domaine 14

- Bachelier en diététique
- Bachelier : technologue de laboratoire médical
- Master en sciences biomédicales (120)
- Master en sciences biomédicales (60)
- Master en sciences pharmaceutiques

#### Domaine 17 (sciences)

- Tous les bacheliers de type court
- Tous les masters

#### Domaine 18

- Bachelier en agronomie, orientation agro-industries et biotechnologies
- Bachelier en agronomie, orientation agronomie des régions chaudes
- Bachelier en agronomie, orientation environnement
- Bachelier en agronomie, orientation forêt et nature
- Bachelier en agronomie, orientations techniques et gestion agricoles
- Bachelier en agronomie, orientations techniques et gestion horticolas
- Bachelier en agronomie, orientation technologie animalière
- Gradué Géomètre – expert immobilier

- Master en sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation agronomie
- Master en sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation bio-industries
- Master en sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement
- Master : bioingénieur en chimie et bioindustries
- Master : bioingénieur en gestion des forêts et des espaces naturels
- Master : bioingénieur en sciences agronomiques
- Master : bioingénieur en sciences et technologies de l'environnement
- Master : ingénieur civil architecte

#### Domaine 19 (sciences de l'ingénieur et technologie)

- Tous les bacheliers de type court
- Tous les masters

#### **Article 10/5 : Accès aux cursus nécessitant un extrait de casier judiciaire**

Dans le domaine des sciences de la santé publique et dans le domaine des sciences de l'éducation et enseignement, un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois est requis lors de la première inscription.

La direction du département se réserve le droit de déclarer l'inscription d'un étudiant irrecevable si cet extrait de casier judiciaire n'était pas vierge. Elle motive sa décision.

L'étudiant dont l'inscription serait jugée irrecevable à ce motif peut introduire un recours externe tel que prévu à l'article 107 du présent règlement.

#### **Chapitre 3bis : étudiant libre**

##### **Article 10/6**

§1. Toute personne peut introduire une demande motivée pour suivre isolément des unités d'enseignement et en présenter les évaluations.

§2. La demande motivée doit être introduite auprès du président de jury d'admission et de validation du cursus concerné. Celui-ci rend un avis définitif dans les 10 jours ouvrables de la demande.

L'étudiant libre ou assimilé s'engage à respecter le présent Règlement et le Projet Pédagogique, Social et Culturel.

§3. Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement est fixé à 20 par année académique dans tous les établissements d'enseignement supérieur.

§4. Les droits d'inscription aux unités d'enseignement visées au paragraphe 1<sup>er</sup> sont détaillés à l'article 6 de l'annexe 5 au présent règlement.

§5. Les personnes visées au paragraphe 1<sup>er</sup> ne se voient pas octroyer les crédits. Toutefois, aux conditions fixées dans le présent règlement, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement visées au paragraphe 3 pour autant que le seuil de réussite de l'évaluation visé à l'article 47 du présent règlement soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière.

## Chapitre 4 : Frais d'études

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

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

- d'être en ordre par rapport au prescrit de l'article 9 du présent Règlement (conditions d'inscription « administrative » définitive) ;
- d'avoir payé, le jour de son inscription et au plus tard le 31 octobre un acompte de 50,00€ ;
- de payer le solde intégral des droits d'inscription, y compris le cas échéant le droit d'inscription spécifique, dès que possible de manière à ce que le versement apparaisse à la date valeur, **au plus tard**, du 31 janvier de l'année académique concernée (ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure à cette date, par dérogation du Gouvernement).  
Concrètement, cette opération bancaire du versement du solde intégral doit tenir compte des jours fériés, weekends, fermetures et délais bancaires pour respecter impérativement le délai maximal autorisé ;
- d'avoir apuré, au plus tard le jour de son inscription, toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. Les dettes visées sont celles relatives au minerval, au droit d'inscription spécifique (pour les étudiants HUE non assimilés), aux frais réclamés dans le respect de l'AGCF du 20 juillet 2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire.

Les étudiants qui ont introduit une demande au service des allocations d'études et qui en fournissent dument la preuve ne doivent pas s'acquitter de l'acompte de 50,00€. Leur inscription est prise en considération au même titre que celle des étudiants visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

## **Article 12 : Cas particuliers**

Les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études ou reconnus de condition modeste bénéficient de modalités de frais particulières (cf. annexe 5). Les étudiants qui en font dument la demande au Conseil social peuvent se voir octroyer des aides spécifiques (cf. <http://www.henallux.be/aide-sociale>).

Des dispositions particulières sont également prévues à l'annexe 5 pour les étudiants :

- en situation d'allègement de leur programme annuel en vertu de l'article 151 du Décret (article 31 du présent Règlement) ;
- en fin de cycle et devant encore acquérir leur UE stage et/ou TFE.

Des informations relatives aux principales aides publiques existantes pour les étudiants (allocations d'études, aides financières, soutien et accompagnement, aides matérielles) sont disponibles sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles : <https://aides-etudes.cfwb.be/>

## **Article 13 : Détail des droits d'inscription**

Le détail des droits d'inscription et les modalités particulières figurent en annexe 5 du présent Règlement.

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

### **Article 14**

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

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

§4. En application de l'article 128 du Décret, un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement. Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

§5. Conformément à l'article 129 du Décret, un programme d'études peut imposer un nombre minimum de crédits suivis dans un autre établissement d'enseignement supérieur que celui où l'étudiant est inscrit.

§6. Les programmes de cours de chaque cursus organisé par l'Hénallux sont disponibles sur [paysage.henallux.be](https://paysage.henallux.be) (accès libre) ou [cours.henallux.be](https://cours.henallux.be) (lien intranet accessible uniquement aux étudiants inscrits à l'Hénallux) et restent accessibles jusqu'à la fin de l'année académique suivante. Sont également disponibles sur ce site web l'ensemble des fiches descriptives des unités d'enseignement attachées à ces programmes.

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

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

Au sein d'un programme d'études, lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage relevant de plusieurs enseignants et donnant lieu à des évaluations distinctes, ceux-ci décident collectivement de la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de cette unité.

§7. L'étudiant régulièrement inscrit peut consulter, sur le portail de la Haute École, l'ensemble des supports de cours indispensables, tels que définis à l'article 1<sup>er</sup>, 59<sup>o</sup> du présent règlement, et dont la liste est arrêtée par le Conseil pédagogique de la Haute École, et ce, sans préjudice du respect des dispositions relatives aux droits d'auteur. Il s'engage à en faire un usage strictement personnel.

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

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

## **Article 15 : Rythme des études**

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

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas, et concernant le premier cycle, une évaluation partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

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

Nonobstant l'exception prévue à l'article 74§6 du présent Règlement (« session ouverte »), à 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.

§2. Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, dans le bachelier en alternance en mécatronique et robotique, une unité d'enseignement peut être évaluée dès que son organisation est terminée.

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

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

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

### **Chapitre 5bis : Absentéisme**

#### **Article 16/1**

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

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

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

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

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

En cas d'absence pour une autre raison, l'étudiant est tenu de respecter la législation relative aux absences légitimes en vigueur pour les travailleurs occupés par l'entreprise/l'institution accueillante. Il prévient en outre la

Haute École et, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, fait parvenir un document justifiant l'absence au Secrétariat des étudiants de son département.

§4. Les règles à respecter en cas d'absence à une épreuve ou à une activité d'apprentissage obligatoire sont développées à l'article 72/1 du présent Règlement.

## Chapitre 6 : Demande d'inscription irrecevable

### Article 17

Une demande d'inscription est déclarée irrecevable si le candidat-étudiant ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études ou produit un dossier incomplet par rapport aux exigences de l'annexe 6.

### Article 18

L'irrecevabilité de la demande d'inscription est notifiée au candidat-étudiant dans les 15 jours ouvrables de la réception des documents constitutifs de son dossier individuel. Cette notification est effectuée par courrier électronique avec demande d'accusé de réception à l'adresse renseignée par le candidat-étudiant dans son dossier de demande d'admission.

Ce document comporte la motivation de la décision et rappelle les modalités d'exercice des droits de recours prévues à l'article 107 du présent règlement.

Le délai de notification est suspendu durant les périodes de fermeture de la Haute école, conformément au calendrier de l'année académique en cours. Le délai de recours prend cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

### Article 19

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

## Chapitre 7 : Refus d'inscription

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

§1. Par décision motivée, la direction du département **refuse** l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant a fait l'objet, dans les trois années académiques précédentes, soit d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de

fraude aux évaluations, soit d'une décision de refus d'inscription prononcée par l'ARES dans le cadre d'une inscription à une épreuve ou à un examen d'admission organisé par l'ARES.

§2. Par décision motivée, la direction du département **peut refuser** l'inscription d'un étudiant :

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

§3. Au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective, et pour autant que l'étudiant ait fourni les documents justifiant son admissibilité ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis (dossier individuel) et pour vérifier sa finançabilité, la décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant ou, en cas de réinscription, à celle fournie par la Haute École. La notification du refus d'inscription rappelle les modalités d'exercice des droits de recours prévues à l'article 105/1 du présent règlement.

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

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

## **Article 21 : étudiants non finançables**

### **INFORMATION**

**Les étudiants déjà inscrits dans un cycle d'études** au cours des cinq années académiques précédant l'année académique 2022-2023 qui étaient inscrits et finançables au cours de cette dernière année académique sont réputés finançables en vue de leur inscription dans le même cursus lors de l'année académique 2024-2025.

**Les étudiants finançables inscrits au cours de l'année académique 2023-2024** et qui n'ont pas valorisé ou acquis au terme de deux inscriptions dans le premier cycle les 60 premiers crédits du premier bloc annuel de leur cursus sont considérés, par dérogation à l'article 5, § 2, alinéa 1, 2. du « décret *Financement* » comme remplissant les **conditions de réussite suffisantes** au sens de l'article 5§1<sup>er</sup>, 3. du même décret du 11 avril 2014

en vue de leur inscription lors de l'année académique 2024-2025 pour autant qu'ils aient valorisé ou acquis au moins 45 crédits de leur cursus.

§ 1<sup>er</sup>. Outre les conditions prévues à l'article 3 du décret Financement, un étudiant est finançable :

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

§ 2. L'étudiant inscrit à un premier cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 180 crédits ne remplit plus les conditions de réussite académique suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

1. au terme de sa première inscription dans ce cursus, il n'a pas acquis ou valorisé les crédits associés à une unité d'enseignement minimum parmi les unités d'enseignement du premier bloc annuel ;
2. au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du premier bloc annuel de son cursus ;
3. au terme de quatre inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
4. au terme de cinq inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

Par exception à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, peut être considéré comme remplissant des conditions de réussite suffisantes, moyennant accord du jury :

- 1<sup>o</sup> l'étudiant visé à l'article 100, § 1<sup>er</sup>, alinéa 4 ou 5, du décret du 7 novembre 2013 qui a acquis ou valorisé 60 crédits dont au moins 50 crédits du premier bloc annuel ;
- 2<sup>o</sup> l'étudiant visé à l'article 100, § 1<sup>er</sup>, alinéa 6, du même décret qui a acquis ou valorisé au moins 50 crédits du premier bloc annuel, sous réserve des conditions complémentaires fixées par le jury qui peut lui imposer l'inscription à des activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

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

Le jury procède à une analyse des résultats de chacun des étudiants qui pourraient bénéficier des exceptions précisées à l'alinéa 2, 1° et 2°.

Outre les conditions visées à l'alinéa 1er, 1° à 3°, l'étudiant inscrit à un premier cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 240 crédits ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

1. au terme de six inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 180 crédits de son cursus ;
2. au terme de sept inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

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

§ 3. L'étudiant inscrit à un deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

1. au terme de deux inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 60 crédits de son cursus, dont, le cas échéant, ceux du programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité ;
2. au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
3. au terme de six inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

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

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

§ 4. Pour l'application des §§ 2 et 3, ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique.

§ 5. En cas de réorientation, l'étudiant visé aux paragraphes 2 et 3 bénéficie d'une inscription supplémentaire ou, s'il se réoriente après la deuxième inscription dans le premier cycle, de deux inscriptions supplémentaires. Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné.

Pour l'application du présent paragraphe, la réorientation vise l'hypothèse prévue à l'article 102, § 3, du décret du 7 novembre 2013 ou celle dans laquelle un étudiant s'inscrit en début d'année académique à un programme d'études menant à un grade académique sans y avoir été déjà inscrit mais en ayant déjà été inscrit à un autre programme d'études.

Par ailleurs, lorsqu'un étudiant est en situation d'allègement de programme en application de l'article 150 sans réorientation ou de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013, il bénéficie d'une demi-inscription supplémentaire dans le cycle concerné. Dans le calcul du cycle, la somme des inscriptions supplémentaires est arrondie à l'entier supérieur.

§ 6. L'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur la base des conditions visées à l'article 107 du décret du 7 novembre 2013 est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée.

Il s'agit d'activités ou de concours ou d'épreuves d'accès tant en Communauté française qu'en dehors de celle-ci. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document, dument justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

§ 7. Par dérogation au § 2, alinéa 1er, 2° à 4°, l'étudiant, inscrit pour la première fois dans une première année de premier cycle, et qui, à l'issue de cette année, a acquis au moins 45 crédits des 60 premiers crédits du programme d'études en sciences vétérinaires, mais qui n'a pas reçu d'attestation d'accès à la suite du programme de cycle, bénéficie d'une inscription supplémentaire.

§ 8. Pour les étudiants visés à l'article 100, § 3 du décret du 7 novembre 2013, le respect des conditions de finançabilité de l'étudiant est vérifié séparément dans chacun des deux cycles. »

§ 9. Par dérogation au § 1<sup>er</sup>, un étudiant n'est pas finançable s'il s'inscrit à un cursus après avoir échoué au cours de deux années académiques à un concours ou à toute épreuve permettant d'entreprendre ou de poursuivre des études supérieures dans ce même cursus à l'issue d'une année d'études supérieures préparatoire ou générale menant à ce concours ou à cette épreuve.

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

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

1. Une lettre :

- précisant le cursus pour lequel l'inscription est sollicitée,
- décrivant son parcours dans l'enseignement supérieur. À cet effet, il déclare toutes ses inscriptions préalables à des études supérieures,
- présentant l'exposé des motifs à la base de l'échec du parcours de formation des années précédentes dans l'enseignement supérieur,
- précisant les motivations pour lesquelles il estime que la Haute École peut accepter son inscription malgré sa non-finançabilité,
- détaillant les démarches qu'il compte mettre œuvre pour réussir les crédits de son programme annuel ;

2. Une copie du relevé des notes des sessions de juin et septembre de toutes ses inscriptions préalables à des études supérieures. Une omission peut être considérée comme une fraude.

Si l'étudiant vient d'une autre institution que la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, cette copie sera dûment authentifiée par l'autorité compétente de l'institution qui a produit le relevé de ces notes.

Par dérogation, en cas d'interruption d'au moins cinq années académiques, l'étudiant n'est pas tenu de déclarer ses inscriptions préalables à des études supérieures et les résultats de ses épreuves antérieurs à cette interruption.

§2. Ce dossier doit être envoyé ou déposé contre récépissé à la direction du département, dans les trois jours ouvrables de sa demande d'inscription conforme et au plus tard le 30 septembre. Ce délai est porté à cinq jours ouvrables au plus tard avant le 1<sup>er</sup> novembre pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année

de 1<sup>er</sup> cycle qui souhaitent modifier leur inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre.

§3. La direction du Département analyse le dossier reçu et prend une décision motivée.

§4. La décision de refus d'inscription est notifiée selon les modalités prévues à l'article 20 du présent règlement.

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

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

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

### **Article 24/1 – Non prise en compte d'une inscription**

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

En particulier, sauf en cas de force majeure telle que définie à l'article 1<sup>er</sup>, 32<sup>o</sup> bis, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription de telle sorte qu'il soit, au plus tard le 1<sup>er</sup> février, sur le compte de la Haute École, l'étudiant n'a plus accès<sup>ix</sup> aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

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

### **Article 24/2 – Annulation d'une inscription**

Une inscription est annulée à la demande expresse de l'étudiant avant le 1<sup>er</sup> décembre. Seul l'acompte de 50,00 € reste dû, sans préjudice des dispositions spécifiques pour l'étudiant ayant sollicité une allocation d'études (article 102§1<sup>er</sup>, al. 4 du décret Paysage).

---

<sup>ix</sup> À l'exception des étudiants dont l'inscription est, par dérogation du jury d'admission (cf. article 6§2 du présent règlement), postérieure ; dans ce cas, ils sont alors invités à régler le montant des frais d'études aussitôt l'accord du jury d'admission obtenu et, dans tous les cas, préalablement aux épreuves.

Si, au cours de la même année académique, l'étudiant annule son inscription à une première année d'un premier cycle et introduit, postérieurement au 31 octobre et jusqu'au 15 février, une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, cette demande sera assimilée à une demande de réorientation visée à l'article 6/1 du présent règlement.

En cas d'acceptation de cette demande, l'étudiant reste redevable, vis-à-vis de l'établissement auprès duquel il a annulé son inscription, de l'intégralité des droits d'inscription.

## **Chapitre 9 : Accompagnement à la réussite**

### **Section 1 : Remédiation**

#### **Article 25**

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

Une personne de référence est désignée par implantation.

#### **Article 26**

Les autorités de la Haute École organisent, prioritairement à l'attention des étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle inscrits en baccalauréat, avant la fin du premier quadrimestre, un cycle de formation constitué de différentes activités qui visent à développer chez tous les étudiants des compétences de base minimales et à favoriser le développement d'outils et de méthodes de travail permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite.

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

- Activités mises sur pied par le centre de didactique de l'enseignement supérieur des Pôles de Namur et de Liège-Luxembourg ;
- Activités spécifiques pour les étudiants visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres à accroître leurs chances de réussite ;
- Outils d'autoévaluation et services de conseil permettant de déceler les compétences des étudiants ou leurs lacunes éventuelles ;
- 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 ;

- Accompagnement des étudiants visant notamment à les aider dans l'interprétation de leurs résultats académiques et plus spécifiquement à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation ;
- 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 ;
- Entretiens individuels pour accompagner l'étudiant au niveau des aspects méthodologiques liés à son métier d'étudiant ;
- Programme de tutorat entre étudiants, et ce sur base volontaire.

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

### **Article 27**

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

### **Article 28**

*(Supprimé par le Conseil académique du 3 juillet 2017)*

### **Article 29**

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

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

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

Les étudiants de 1<sup>re</sup> année de premier cycle peuvent choisir, jusqu'au 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et comprend des activités spécifiques de remédiation.

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

§1. Par décision individuelle et motivée, le jury d'admission peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme au moment de son inscription. Cet allègement ne peut être accordé que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dument attestés.

§2. Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement :

- les étudiants inscrits à un programme d'études conjoint menant à une codiplômation impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale, telle que visée à l'article 82/1 du décret,
- les étudiants bénéficiaires tels que définis à l'alinéa suivant pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile
- les étudiants dont la qualité de sportif de haut niveau, arbitre de haut niveau, arbitre national, espoir sportif, jeune talent, sportif de haut niveau en reconversion ou partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre II, Section V du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française.

En vertu de l'article premier littéra 4<sup>o</sup>/1 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, il faut entendre par « étudiant bénéficiaire » l'étudiant en situation de handicap qui, à la suite d'une demande de reconnaissance acceptée par l'Hénallux, fait une demande d'aménagement auprès de son service d'accueil et d'accompagnement.

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

§4. L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

## **Article 31/1 : Allègement pour motifs sociaux ou médicaux graves dument attestés**

§1. Par décision individuelle et motivée, le jury d'admission peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme en cours d'année académique pour motifs sociaux ou médicaux graves dument attestés.

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

### **Article 31/2 : Allègement pour motif social**

§1. L'étudiant qui souhaite bénéficier d'un allègement pour motif social en fait la demande formelle auprès du jury d'admission lors de son inscription. Il ne détaille pas cette demande.

§2. Le jury d'admission sollicite un avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants. L'intervenant social pour le département auquel est attaché l'étudiant entend celui-ci lors d'un entretien individuel et établit un rapport qu'il conserve.

Sur base de ce rapport, la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants établit ou non l'existence du motif social. Une attestation est adressée au jury d'admission et à l'étudiant au plus tard le 15 octobre. Ce document informe de l'existence ou pas d'un motif social justifiant d'accorder à l'étudiant un allègement pour motif social. Le document transmis à l'étudiant reprend les motivations fondant la décision.

§3. Si l'avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants est positif, le jury d'admission accède à la demande de l'étudiant et construit avec lui un PAE adapté pour l'année académique en cours.

Le jury d'admission motive sa décision en référence à l'avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants, qu'il joint au dossier de l'étudiant.

§4. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours dans les formes prévues à l'article 105/1 du présent règlement.

### **Article 31/3 : Allègement pour motif social grave dument attesté – Procédure de demande de modification du PAE en cours d'année académique**

§1. L'étudiant qui souhaite bénéficier d'un allègement pour motif social grave en cours d'année académique introduit une demande formelle auprès du jury d'admission jusqu'au plus tard 6 semaines avant le début de la période d'évaluation de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre.

Il ne détaille pas cette demande.

§2. Le jury d'admission sollicite un avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants . L'intervenant social pour le département auquel est attaché l'étudiant entend celui-ci lors d'un entretien individuel et établit un rapport qu'il conserve.

Sur base de ce rapport, la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants établit ou non l'existence du motif social grave. Une attestation est adressée

au jury d'admission et à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables de la demande. Ce document informe de l'existence ou pas d'un motif social grave justifiant d'accorder à l'étudiant un allègement en cours d'année académique. Le document transmis à l'étudiant reprend les motivations fondant la décision.

§3. Si l'avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants est positif, le jury d'admission accède à la demande de l'étudiant et revoit avec lui le PAE pour l'année académique en cours.

Le jury d'admission motive sa décision en référence à l'avis de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants, qu'il joint au dossier de l'étudiant.

§4. De manière générale, pour que le motif social grave soit reconnu, il doit s'agir des conséquences d'un événement :

- Ponctuel : l'évènement couvre la plus grande partie de l'année académique (ou du reste de celle-ci (ou presque) si la demande est faite en cours d'année) et ne devrait ni se prolonger au-delà de l'année académique ni se reproduire.
- Imprévisible : l'évènement est indépendant de la volonté de l'étudiant, qui n'a pu le prévoir ni le prévenir.
- Irrésistible : l'étudiant n'est pas en mesure de surmonter ou de résister à l'épreuve de force majeure.
- Indépendant de la volonté de l'étudiant : toute faute de l'étudiant est exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Ces quatre éléments constitutifs de l'évènement sont cumulatifs.

§5. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours dans les formes prévues à l'article 105/1 du présent règlement.

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

### **Article 32 : Définition**

Au sens du Décret du 30 janvier 2014, l'enseignement supérieur inclusif consiste en la mise en œuvre de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiants bénéficiaires.

### **Article 33 : Public concerné**

Sont ainsi concernés les étudiants en situation de handicap qui présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables

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.

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

§1. La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg organise un service d'accueil et d'accompagnement dénommé Cellule d'Accueil et de Soutien aux étudiants. Pour toute information relative aux étudiants à besoins spécifiques ou pour bénéficier des dispositions du décret du 30 janvier 2014, l'étudiant

- 1) se rend sur la plateforme de l'enseignement supérieur inclusif (ESI) pour compléter un formulaire de demande en ligne sur <https://esi.henal-lux.be> ;
- 2) prend rendez-vous avec le relai inclusion désigné dans le département dans lequel il est inscrit, dont la liste se trouve sur <https://www.henal-lux.be/etudiants-besoins-specifiques>.

Le formulaire de demande est accompagné, obligatoirement, de documents probants (originaux), c'est-à-dire d'une décision d'un organisme public ou d'un rapport circonstancié datant de moins d'un an établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire.

§2. Pour chaque année académique, le formulaire de demande d'aménagements raisonnables, accompagné de tout document utile, est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 octobre pour le premier quadrimestre ou le 1<sup>er</sup> 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.

Dans le cas d'un renouvellement, le délai d'introduction est déterminé au 30 septembre au plus tard.

§3. La Cellule d'Accueil et de Soutien aux étudiants examine la demande et analyse les besoins en vue de déterminer la recevabilité de celle-ci. La décision sera transmise à l'étudiant dans les 10 jours suivant la réception de la demande (complète) et celle-ci sera réalisée via mail à l'adresse mentionnée sur le formulaire de demande.

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

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

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

§5. L’étudiant est tenu de respecter son Plan d’accompagnement Individualisé et les règles concernant les aménagements spécifiques (présence, délais, conditions fixées). L’étudiant s’engage à informer régulièrement le relais inclusion de son implantation ou la responsable inclusion de son projet d’étude, de l’interpeler à temps lorsque des adaptations doivent être réfléchies et mises en place et de respecter les aménagements et les aides qui auront été mises en place.

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

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

L’étudiant peut introduire une demande d’adaptation de son PAI au plus tard 6 semaines avant les périodes d’évaluation de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestre. La Cellule d’accueil et de soutien aux étudiants lui transmet sa décision dans les 14 jours calendrier.

§7. Le plan d’accompagnement est signé par l’étudiant bénéficiaire s’il est majeur, ses parents ou la personne investie de l’autorité parentale s’il est mineur, la direction adjointe et la direction de département de domaine(s) ayant l’ESI dans ses missions transversales ou leur(s) délégué(s). En l’absence de signature de la part de l’étudiant ou de son représentant dans les 15 jours ouvrables de la transmission du projet de PAI, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

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

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

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

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

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

- du Président du Conseil Social ou de son délégué ;
- du Président du Conseil Pédagogique ou de son délégué ;
- d'un membre du Service des Affaires académiques ;
- le responsable ou un membre de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants ;
- d'un membre du service d'aide à la réussite (qui assure le secrétariat de la Commission).

Les missions et le mode de fonctionnement de cette Commission sont définis à l'annexe 7ter du présent règlement.

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

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

Pour ce faire, l'étudiant introduit auprès de cette Commission le dossier comprenant une copie de la décision de refus de statut d'étudiant à besoins spécifiques, une lettre argumentant son recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci.

La Commission interne ESI dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne pour statuer. La notification de la décision est adressée à l'étudiant à son adresse mail Hénallux.

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

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

En cas de litige lié à la modification du Plan d'aménagements individualisé ou à la rupture anticipée de celui-ci, l'étudiant ou le Service d'Accueil et d'Accompagnement peuvent introduire un recours interne auprès de la Commission de recours interne ESI par une lettre recommandée ou par remise en main propre contre accusé de réception, dans les 5 jours ouvrables. Le courrier de recours comprend

- pour un recours en cas de litige lié à la modification du PAI : une copie de la notification de modification, une lettre argumentant le recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci ;
- pour un recours en cas de désaccord relatif à la rupture anticipée du PAI : une lettre argumentant le recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci.

La décision de la Commission est notifiée par courriel à l'étudiant (sur son adresse mail Hénallux) ou au Service d'Accueil et d'Accompagnement par la présidente. Copie de cette décision est transmise au département concerné et à la Cellule d'accueil et de soutien aux étudiants.

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

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

### **Article 38**

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

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

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

§2. *L'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* tel que modifié fixe les conditions dans lesquelles un étudiant porteur d'un grade académique de 1<sup>er</sup> cycle de type court a accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de 2<sup>e</sup> cycle.

§3. *L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 septembre 2020 tel que modifié fixe la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation* (application de l'article 107, alinéa 2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études).

~~**Article 39**~~ (abrogé par le Conseil académique du 22 août 2017)

#### **Article 40**

§1. L'étudiant qui peut prétendre au bénéfice d'une passerelle au sens de l'article 38, constitue un dossier individuel tel que décrit au §3 du présent article. Il remet ce dossier au secrétariat des étudiants du département dans les 10 jours qui suivent la demande d'inscription et au plus tard cinq jours ouvrables avant le 30 septembre.

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

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

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

#### **Article 41 : Les bases légales des passerelles**

- Article 6 du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités ;
- Article 117 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Arrêté du Gouvernement de la 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.

---

## TITRE III : RÈGLEMENT DU JURY

---

### Chapitre 1 : Compétences du jury

#### Article 42

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

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

Ce jury est l'instance académique chargée :

- de délibérer ;
- de sanctionner l'acquisition des crédits et de proclamer la réussite d'un programme d'études ;
- d'identifier les étudiants pouvant bénéficier des exceptions précisées à l'article 5, al. 2, 1° et 2° du décret Financement et de leur octroyer ou non une dérogation ;
- de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études ;
- de valider le programme des étudiants dans le respect du prescrit légal ;
- d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats.

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

#### Section 1 : Composition

#### Article 43

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

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

La présidence est assurée par la direction du département.

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

Les noms du président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études et sur les relevés de notes.

## **Article 44/1**

Si un enseignant responsable d'une unité d'enseignement ne peut, pour des raisons indépendantes de sa volonté, participer au jury, le président de jury peut désigner un remplaçant en veillant à ce que celui-ci soit en charge d'au moins une activité d'apprentissage au sein de cette unité d'enseignement.

Si la direction du département ne peut, pour des raisons indépendantes de sa volonté, présider le jury, le Directeur-Président peut désigner un remplaçant parmi les membres du Collège de direction ou les responsables d'unité d'enseignement du jury concerné.

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

### **Article 45 : Déroulement des délibérations**

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

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

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels. Le jury statue souverainement et collégalement. Ses décisions sont formellement motivées.

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.

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

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

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

#### **Article 46 : Portée de la délibération**

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique.

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

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

§1bis. En cas d'absence pour maladie (CM), pour motif légitime (ML), de non-présentation à un examen (PP) ou de « cote de présence » (PR) à l'examen d'une ou plusieurs activités d'apprentissage d'une unité d'enseignement composée de plusieurs activités d'apprentissage, il ne sera pas possible de calculer une moyenne, et l'unité d'enseignement concernée sera donc non évaluable pour la période d'évaluations considérée.

Le code « PR » est réservé aux étudiants physiquement présents ou connectés (en cas d'examen en distantiel) lors de l'évaluation concernée.

§2. Si l'évaluation n'est pas intégrée, un coefficient de pondération est affecté à chaque activité d'apprentissage au sein d'une unité d'enseignement ; ces coefficients figurent dans les fiches descriptives disponibles à l'adresse [paysage.henallux.be](https://paysage.henallux.be) (accès libre) ou [cours.henallux.be](https://cours.henallux.be) (lien intranet accessible uniquement aux étudiants inscrits à l'Hénallux).

§3. Les règles d'évaluation de chaque unité d'enseignement figurent dans leur fiche descriptive à l'adresse [paysage.henallux.be](https://paysage.henallux.be) (accès libre) ou [cours.henallux.be](https://cours.henallux.be) (lien intranet accessible uniquement aux étudiants inscrits à l'Hénallux).

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

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

§2. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint le seuil de réussite.

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

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

Pour les étudiants de première année de premier cycle et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins quinze jours qui suivent la proclamation.

Pour les autres étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage.

L’affichage mentionne les voies de recours, également détaillées à l’article 106 du présent Règlement.

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

Selon des modalités pratiques organisées par chaque département, l’étudiant a accès, au plus tard le lendemain de la proclamation, au relevé de notes signé de la direction du département détaillant ses résultats, soit par la mise à disposition sur le portail de la Haute École, soit par l’envoi d’un mail à l’adresse « Hénallux » de l’étudiant, soit par remise en main propre.

### **Article 51 : Stages**

Les modalités d’évaluation des activités d’intégration professionnelle (stages) sont spécifiées dans les fiches descriptives des unités d’enseignement correspondantes.

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

Les modalités pratiques encadrant le travail de fin d’études font l’objet de règles spécifiques à chaque cursus. Elles concernent notamment le choix et la validation du sujet du travail de fin d’études, la désignation d’un promoteur et la date et les modalités de sa présentation.

Elles sont portées à la connaissance des étudiants selon les moyens jugés les plus appropriés par chaque département.

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

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

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

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

Le jury motive sa décision.

Le jury peut également délibérer en fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle, en application de l'article 102§3 du Décret.

### **Article 53/1 : Définitions**

§1. Est considéré comme étudiant de première année de premier cycle, l'étudiant n'ayant pas encore acquis ou valorisé les 60 premiers crédits d'un premier cycle, correspondant au 1<sup>er</sup> bloc annuel du programme d'études.

§2. La poursuite d'études d'un cursus de 1<sup>er</sup> cycle comprend les 120 derniers crédits (pour un bachelier en 180 crédits) ou les 180 derniers crédits (pour un bachelier en 240 crédits).

### **Article 53/2**

Au terme d'une première inscription dans un cursus :

1° l'acquisition, le cas échéant, après valorisation des 60 premiers crédits (le 1<sup>er</sup> bloc annuel) entraîne la **réussite** de la première année de premier cycle ;

2° la non acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1<sup>er</sup> bloc annuel) entraîne l'**échec** de la première année de premier cycle.

### **Article 54 : Étudiant de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits des 60 premiers crédits du premier bloc annuel**

Cet étudiant inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits.

Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé **au moins 55 crédits** peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

### **Article 55 : Étudiant de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui a acquis ou valorisé entre 30 et 44 crédits parmi les 60 premiers crédits du premier bloc annuel**

Cet étudiant inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises.

À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits.

Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148 du Décret.

### **Article 56 : Étudiant de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui a acquis ou valorisé moins de 30 crédits parmi les 60 premiers crédits du premier bloc annuel**

Cet étudiant inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148 du Décret.

## **Étudiants en poursuite d'études ou en fin de cycle**

### **Article 57**

Dans les conditions fixées à l'article 57/1 du présent règlement, la délibération de fin de cycle peut intervenir à la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

### **Article 57/1 : Étudiants en fin de cycle (année diplômante) qui ont présenté l'ensemble des épreuves à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre**

§1. Les étudiants en année diplômante (fin de cycle), qui se sont préalablement inscrits à toutes les épreuves liées à leur PAE, et ont présenté l'ensemble de ces épreuves à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre, peuvent être délibérés à l'issue de cette 1<sup>re</sup> session, en application de l'article 57 du présent règlement.

§2. Les étudiants qui ont été délibérés conformément au §1<sup>er</sup>, et dont les unités d'enseignement liées au TFE et/ou aux stages remédiables n'ont pas été validées par le jury, peuvent représenter ces unités d'enseignement, à l'exclusion de tout autre, lors des épreuves de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre.

### **Article 58 : Étudiants en poursuite d'études**

§1. Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme annuel de l'étudiant tel qu'approuvé par le jury se compose :

- des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle 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 qu'il avait choisies et qu'il peut délaissier ;

- des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis.

§2. Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord du jury qui veille notamment à l'équilibre du programme annuel de l'étudiant et au respect des prérequis et corequis.

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

§3. Le jury s'assure que la charge annuelle de l'étudiant est au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu à l'article 31 du présent règlement (application de l'article 151 du Décret), ou sous réserve de ce qui suit.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le jury peut, par décision individuelle et motivée, 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 en cas de mobilité ;
- 2° lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits visés au paragraphe 3, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;
- 3° pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dument motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- 4° à la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études

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

*(Supprimé par l'organe de gestion du 12 septembre 2023)*

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

En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du premier cycle peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement du cycle suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis.

Il reste inscrit dans le premier cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du deuxième cycle, il est réputé inscrit dans le deuxième cycle.

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

Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits.

Pour l'étudiant en fin de cycle visé au présent paragraphe, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

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

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

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

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

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

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

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

Pour le calcul de la mention des Masters, il n'est pas tenu compte des unités d'enseignement complémentaires en cas d'accès par application de l'article 111 du décret.

La pondération pour le calcul de la mention est la suivante :

|        | Bachelier 3 ans    |               | Bachelier 4 ans | Master |
|--------|--------------------|---------------|-----------------|--------|
|        | Professionnalisant | De transition |                 |        |
| Bloc 1 | 20%                | 33%           | 10%             |        |
| Bloc 2 | 30%                | 33%           | 15%             |        |
| Bloc 3 | 50%                | 34%           | 25%             |        |
| Bloc 4 |                    |               | 50%             |        |
| M1     |                    |               |                 | 50%    |
| M2     |                    |               |                 | 50%    |

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

### Section 1 : Composition

#### Article 60

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

Ce jury d'admission est constitué pour une année académique au moins. Il a pour fonction d'instruire les dossiers en rencontrant les étudiants le cas échéant et de prendre les décisions d'admission et de validation des programmes.

## Section 2 : Mode de fonctionnement

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

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

Le jury d'admission/validation peut recevoir les propositions de programme annuel des étudiants à l'issue de la délibération des fins de 2e et 3e quadrimestres.

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

## Section 3 : Admission et validation des programmes

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

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

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

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

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un programme d'un premier cycle est constitué des 60 premiers crédits de ce programme d'études (le 1<sup>er</sup> bloc annuel), sauf en cas d'allègement prévu aux articles 30 à 31/3 du présent Règlement.

Si l'étudiant bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme de cycle selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux articles 54 à 56 du présent règlement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le jury d'admission/validation fixe, au plus tard le 31 octobre, sur base du dossier introduit par l'étudiant, le programme de son année d'études. Sa décision est communiquée à l'étudiant dans les meilleurs délais.

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

§1. Le jury d'admission visé à l'article 60 du présent Règlement est habilité à valoriser les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle pour autant que cette expérience soit en rapport avec les études concernées et attestée par des documents probants.

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

§3. La demande n'est valable que si elle est introduite au moyen du dossier de la valorisation des acquis de l'expérience auprès du conseiller VAE ([conseillerVAE@henallux.be](mailto:conseillerVAE@henallux.be)) de la Haute École.

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

§5. La demande d'admission sur base de la valorisation des acquis de l'expérience n'est considérée comme recevable que si elle comporte tous les documents probants nécessaires à l'établissement du dossier administratif. L'étudiant adresse ce dossier VAE au secrétariat des étudiants ou à la direction au plus tard le 15 septembre de l'année académique concernée.

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

§7. Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par la Haute École et au plus tard le 30 septembre, le jury juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès. La décision est notifiée à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables qui suivent cette date.

Le jury d'admission détermine le programme de l'étudiant ainsi que le bloc auquel il est rattaché au plus tard pour le 31 octobre.

§8. L'expérience doit correspondre à minimum 5 années d'activités utiles constituées :

- soit par des années d'études supérieures réussies et une expérience professionnelle et/ou personnelle ;
- soit uniquement par des années d'expérience professionnelle et/ou personnelle et valorisables, pour le candidat qui ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;

Les années d'activités utiles peuvent être valorisées aux conditions suivantes :

- Années d'études supérieures réussies :
  - Sont valorisables les années d'études réussies dans le cadre d'un Bachelier ou Master (Hautes Écoles/Universités) à concurrence de maximum 2 années d'études réussies ;
  - Les études supérieures de promotion sociale sont valorisables si elles sont reconnues équivalentes à un bachelier professionnalisant ;
  - Si le candidat a réussi plusieurs fois une première année d'un cycle, il ne pourra la valoriser qu'une seule fois ;
  - Pour les candidats qui ne sont pas détenteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de plein exercice (ou son équivalent), les années d'études supérieures réussies peuvent être valorisées à concurrence de 2 années maximum ;
- Années d'expérience professionnelle et/ou personnelle en lien avec le cursus choisi.

Pour la comptabilisation des années d'expérience professionnelle, une prestation d'au moins un 3/4 d'Équivalent Temps Plein équivaut à un temps plein. En dessous d'un 3/4 E.T.P., le calcul se fait au prorata.

Pour calculer les années d'expérience personnelle, la référence retenue est : 1400h = 1 année (soit 35h \* 40 semaines). L'expérience personnelle à valoriser est limitée à maximum 1 année. Il n'y a pas de limite à l'antériorité des expériences.

### **Article 66 : Valorisation des activités d'aide à la réussite**

Le jury est habilité à valoriser la participation active d'un étudiant aux activités d'aide à la réussite pour autant qu'elles aient fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique. Cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits, lesquels s'ajoutent à son programme d'études pour l'année académique concernée.

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

## **Article 66/1 : Étudiant-entrepreneur – Principes**

§1. L'étudiant-entrepreneur est un étudiant régulièrement inscrit dans un des programmes de formation de l'Hénallux et qui

- soit, souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études ;
- soit, est en phase de lancement d'une entreprise, soit est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

§2. Le statut académique d'étudiant-entrepreneur peut être délivré à tout étudiant inscrit dans un des établissements de l'Hénallux, conformément aux conditions définies ci-après ainsi que dans la Convention signée à cet effet.

§3. Les modalités pratiques d'octroi du statut d'étudiant-entrepreneur, la procédure de dépôt de candidature et les obligations liées à ce statut sont spécifiées dans un document intitulé « Statut Étudiant-entrepreneur ».

§4. Le statut d'étudiant-entrepreneur est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut doit introduire une nouvelle demande auprès de la Commission « étudiants-entrepreneurs », selon les modalités définies par celle-ci. Le dossier de demande de prolongation du statut comprendra une présentation de l'état d'avancement du projet, le programme de travail prévu pour l'année académique suivante et l'avis du tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur quant à l'état d'avancement du projet et la capacité de l'étudiant à poursuivre celui-ci.

§5. Le statut peut être retiré à tout moment par la Commission « étudiants-entrepreneurs »

- soit pour des raisons motivées par cette commission, dès lors que cette dernière aura été saisie par le tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur concerné ;
- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur ne respecte pas le contrat signé avec son établissement;
- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

## **Article 66/2 Étudiant-entrepreneur - Avantages académiques liés à l'obtention du statut**

§1. Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation du jury d'admission concerné.

L'étudiant peut sous certaines conditions, obtenir la valorisation de minimum 3 crédits sur l'ensemble du cycle de sa formation.

§2. L'étudiant-entrepreneur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et son tuteur académique, en accord avec les autorités institutionnelles. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

§3. L'étudiant-entrepreneur peut, à sa demande et dans la mesure du raisonnable, bénéficier d'aménagements des activités d'enseignement (laboratoire, séances de travaux pratiques, séminaires, délai de dépôt d'un travail, etc.) et d'aménagements quant aux horaires/calendrier et modalités des évaluations et des examens. Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation des autorités institutionnelles et des enseignants concernés. Une demande préalable doit être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du(des) enseignant(s) concerné(s) par l'étudiant-entrepreneur ou son tuteur académique.

## **Chapitre 4 : Équivalences**

### **Section 1 : Composition**

**Article 67** *(Abrogé par le Conseil académique du 11 juin 2019)*

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

**Article 68** *(Abrogé par le Conseil académique du 11 juin 2019)*

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

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

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

L'étudiant est invité à introduire sa demande d'équivalence conformément à la circulaire n°8171 du 30 juin 2021 « Équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers » auprès du Service des Équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Les informations complètes sont disponibles sur le site web [www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be).

## **Article 70 : Équivalence des diplômes d'enseignement supérieur étrangers aux diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long délivrés en Hautes Écoles**

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

Les informations permettant d'obtenir ce type d'équivalence sont disponibles sur le site web [www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be) et dans l'AGCF du 29 juin 2016 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des titres, diplômes et certificats d'études supérieures délivrés à l'étranger. Toute demande d'inscription à la Haute École sur base d'un diplôme étranger dans le contexte d'une poursuite d'études sera analysée dans le cadre d'une valorisation des acquis tel que prévu à l'article 64 du présent Règlement, sauf lorsqu'il s'agit d'une admission à une spécialisation de type court. Dans ce cas, l'étudiant doit s'adresser au préalable à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de solliciter une équivalence de son diplôme étranger au grade académique requis.

---

## Titre IV : Règlement des examens

---

### Chapitre 1 : Inscription aux examens

#### **Article 71 : Inscription aux épreuves de fin de quadrimestre**

§1. Les étudiants sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignements organisées durant ces quadrimestres et inscrites à leur programme annuel.

#### **Les étudiants doivent obligatoirement s'inscrire aux épreuves de fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre pour pouvoir y participer.**

Des modalités organisationnelles particulières à chaque période d'épreuves peuvent être fixées par chaque département.

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

#### **Article 71/1 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre pour des UE attachées au 1<sup>er</sup> bloc institutionnel**

L'étudiant de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle peut représenter au cours des évaluations de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre les unités d'enseignement attachées au 1<sup>er</sup> bloc institutionnel non acquises au terme des évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre. À cet effet, il doit compléter le formulaire ad hoc pour signifier son intention pour chacune des activités d'apprentissage évaluées en fin de premier quadrimestre (soit conserver sa note, soit présenter à nouveau l'épreuve), et ce, au plus tard le 15 mars (ou le jour ouvrable précédant si le 15 mars tombe un samedi ou un dimanche).

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

Les règles relatives au report de notes sont précisées à l'article 79 du présent règlement.

Pour les unités d'enseignement autres que celles attachées au 1<sup>er</sup> bloc, ne pouvant être évaluées que deux fois par année académique, les évaluations dont la note est inférieure à 10/20 au terme du premier quadrimestre ne peuvent être présentées à nouveau qu'en fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre sauf disposition particulière propre aux départements.

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

L'étudiant qui souhaite présenter au 3<sup>e</sup> quadrimestre les épreuves des activités d'apprentissage échouées (note < 10/20) lors des épreuves organisées en fin de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestres doit remplir le formulaire d'inscription conformément aux modalités et délais définis dans chaque département.

Le non-respect de la date limite d'inscription, affichée aux valves des implantations, pourra entraîner le refus d'admission aux évaluations de 3<sup>e</sup> quadrimestre.

Si en outre il veut représenter des épreuves d'activités d'apprentissage réussies au sein d'unités d'enseignement non validées, l'étudiant doit le signaler formellement via le formulaire fourni par le secrétariat de son département.

Conformément à l'article 79 du présent règlement, aucune note inférieure à 10/20 obtenue au terme des épreuves de fin de 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> quadrimestre pour une activité d'apprentissage faisant partie d'une unité d'enseignement non validée, ne peut être conservée pour les délibérations de fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre.

L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve à laquelle il est inscrit obtient la note de 0/20 pour l'activité d'apprentissage concernée sans préjudice de l'article 47§1<sup>er</sup> bis du présent Règlement.

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

### **Article 72/1 – Justification des absences aux épreuves et activités d'apprentissages obligatoires**

§1<sup>er</sup> Toutes les absences lors d'une épreuve ou d'une activité d'apprentissage rendue obligatoire dans la fiche descriptive de l'activité d'apprentissage ou de l'unité d'enseignement doivent être justifiées.

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

a. La maladie de l'étudiant :

- absence d'un jour : un certificat médical doit être fourni dès le retour de l'étudiant, sauf disposition contraire prévue par le département,
- absence de plus d'un jour : un certificat médical doit parvenir au secrétariat du département au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le 1<sup>er</sup> jour d'absence ;

Le certificat médical doit être envoyé par mail au secrétariat du département le jour de la visite chez le médecin. Le Secrétariat se réserve le droit de réclamer l'original en cas de doute.

Les certificats médicaux informatiques doivent, pour être valables, impérativement être accompagnés d'une attestation du médecin précisant que le certificat est délivré à partir d'une plateforme agréée.

b. Le décès d'un parent ou d'un allié de l'étudiant jusqu'au 4<sup>e</sup> degré moyennant acte de décès : le certificat de décès doit parvenir par mail au secrétariat du département au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Le Secrétariat se réserve le droit de réclamer l'original en cas de doute.

c. Les cas de force majeure (telle que définie à l'article 1<sup>er</sup>, 32<sup>o</sup> bis du présent règlement) : l'étudiant doit prévenir le secrétariat de son département dès que possible par téléphone, par email ou par fax ; la production d'un justificatif pourra être sollicitée ;

d. Les circonstances exceptionnelles :

- Absence d'un jour : avec l'accord préalable de l'(des) enseignant(s) concerné(s),
- Absence de plus d'un jour : avec l'accord préalable de la direction du département ou son délégué.

§3. Dans le cas particulier d'un **problème de connexion** au moment d'une évaluation à distance et empêchant l'étudiant de récupérer son formulaire d'évaluation (cas de force majeure), ce dernier doit impérativement prévenir par mail son enseignant et téléphoner au numéro identifié par son département dans les plus brefs délais et au maximum dans la demi-heure qui suit le problème technique. L'étudiant est tenu d'apporter des preuves du problème (photos, heure exacte de l'indisponibilité du réseau ou de l'application). Il les envoie sans délai au président de jury, qui analyse le motif légitime. En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant se voit attribuer la note de 0/20 à son examen.

## **Article 72/2 – Maîtrise suffisante de la langue française**

§1. En vertu de l'article 34 du décret du 7 février 2019 définissant la formation initiale des enseignants, tout étudiant qui entame des études de Bachelier en enseignement section 1, ou section 2, ou section 3 peut passer une épreuve liminaire écrite facultative portant sur la maîtrise approfondie de la langue française en qualité d'émetteur et de récepteur en contexte professionnel.

§2. Cette épreuve est organisée le 3<sup>e</sup> mardi d'octobre de chaque année académique. Elle porte sur les compétences suivantes :

- 1<sup>o</sup> analyser et résumer un texte écrit informatif ou argumentatif au niveau des contenus explicites et implicites ;
- 2<sup>o</sup> produire un texte écrit argumentatif en mettant en œuvre adéquatement un processus d'écriture, en ce compris les règles syntaxiques et orthographiques.

§3. L'inscription est gratuite et se fait en ligne à partir de la page <https://mesetudes.be/emlf/dates-cles-inscription-et-modalites-pratiques> (onglet « dates clés, inscriptions et modalités pratiques »).

Pour l'année académique 2024-2025, la date de clôture des inscriptions est fixée au mardi 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Lors de son inscription, l'étudiant choisit l'établissement dans lequel il souhaite passer cette épreuve.

Avant l'épreuve, une convocation reprenant tous les détails pratiques sera transmise à l'étudiant ou l'étudiante.

§4. L'étudiant qui estime que sa situation médicale nécessite un aménagement raisonnable pour présenter l'épreuve pourra introduire une demande qui sera soumise à l'avis du jury, accompagné d'une Commission médicale. Les informations pratiques sont disponibles sur la page <https://mesetudes.be/emlf/situations-medicales-particulieres> .

§5. L'étudiant visé au paragraphe 1<sup>er</sup> qui a atteint le seuil de réussite de l'épreuve liminaire définie au paragraphe 1<sup>er</sup>, est réputé avoir acquis les 5 crédits d'enseignement de maîtrise de la langue française visés à l'article 20§1<sup>er</sup>, 7<sup>o</sup> du décret du 7 février 2019 susmentionné.

§6. Chaque participant reçoit personnellement le détail des résultats de son épreuve. Les résultats de l'épreuve liminaire ne peuvent en aucun cas faire

l'objet d'une diffusion ou d'une communication publique qui permettrait d'inférer l'identité ou la qualité des candidats.

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

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

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

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

§1bis. En fonction de contraintes académiques qui s'imposent en termes d'organisation académique dans certains cursus, des évaluations pourront être placées en dehors de la période définie, dans le respect des règles de publicité envers les étudiants et avec l'accord de la direction du domaine, sur délégation de l'organe de gestion.

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

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

§4. Sans préjudice de l'application de l'article 73 du présent règlement, l'étudiant admis à présenter les examens de fin de premier quadrimestre ne peut jamais se voir refuser la participation aux épreuves de fin de deuxième quadrimestre, même s'il n'a pas présenté l'épreuve en fin de premier quadrimestre et même s'il n'a pas présenté l'ensemble des examens de fin de premier quadrimestre.

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

§6. En vertu de l'article 79§2 du décret, le jury peut, pour des raisons de force majeure et dument motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre. Cette situation est communément appelée « session ouverte ».

L'étudiant doit donc démontrer, justificatifs à l'appui, qu'il s'est trouvé dans une situation de force majeure et en outre démontrer la persistance de celle-ci jusqu'au délai imparti.

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

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

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

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

Les étudiants sont informés de ces modalités d'évaluation via les descriptifs des unités d'enseignement, disponibles sur le site <https://services.henal-lux.be/paysage/public/> .

§ 2. Différentes catégories d'étudiants peuvent prétendre à une valorisation de leur participation à la vie institutionnelle de l'Hénallux. Cette valorisation est comprise entre 1 et 3 crédits, pour autant que l'étudiant apporte la preuve de sa présence effective dans les lieux pour lesquels il s'engage.

Ce sont les conseils de département de domaine(s) qui sont chargés d'identifier les UE/AA/partie d'AA de chaque bloc de chaque programme, éligibles à la valorisation. Dans l'idéal, ces UE/AA/partie d'AA sont en lien avec l'acquisition des compétences que l'étudiant va mobiliser lors de sa participation aux processus institutionnels. Si ce lien n'est pas possible dans le cadre du PAE de l'étudiant, le conseil de département de domaine(s) choisit une autre AA/UE/parties d'AA.

La valorisation compense la charge de travail que représente la participation effective de l'étudiant. Elle est un droit, mais l'étudiant peut choisir de ne pas en bénéficier et suivre son programme de formation complet.

Lorsque l'étudiant choisit de valoriser sa participation à la vie institutionnelle de l'Hénallux, il signe avec la direction du département la convention type prévue par la Haute École reprenant les modalités pratiques et la procédure.

La note qui sera reprise pour l'(les) activité(s) reprise(s) dans la convention de valorisation sera égale à la moyenne acquise par l'étudiant pour l'ensemble de son PAE, sans que cette note puisse être inférieure à 10/20.

Les étudiants qui peuvent bénéficier d'une telle convention sont les suivants :

- Étudiants élus au Conseil des étudiants,
- Étudiants désignés dans les différents organes et conseils de l'Hénallux,
- Étudiants désignés dans des groupes de travail particuliers au sein de l'Hénallux ou à l'extérieur pour l'y représenter (ARES, pôles académiques),
- Étudiants délégués,
- Étudiants qui ont suivi une formation en gestion de la qualité et qui participent à un processus d'évaluation interne (évaluation d'une section, d'un processus institutionnel, etc.)

Sont exclus de cette convention les étudiants suivants :

- Étudiants qui participent à une évaluation institutionnelle dans une autre Haute École,
- Étudiants qui participent en tant qu'ambassadeurs à la promotion de leur département ou de l'Hénallux,
- Étudiants qui bénéficient d'une convention de tutorat ou qui effectuent du soutien (de type pédagogique, accompagnement par les pairs, groupe de soutien, d'accueil des étudiants en mobilité, aide à la réussite, etc.).

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

§1. La direction du département communique l'horaire des épreuves au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure (telle que définie à l'article 1<sup>er</sup>, 32<sup>o</sup> bis du présent règlement), la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de dix jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

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

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

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

§4. Par décision de la direction du département, communiquée aux étudiants au plus tard un mois avant le début des épreuves, les examens sont oraux ou écrits.

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

Pour des raisons d'organisation pratique, les personnes extérieures à l'établissement préviennent la direction du département de leur présence, dans un délai préalable de 5 jours ouvrables.

§5. Dans les formations relevant du domaine de la santé publique, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

§6. L'étudiant qui, pour un motif légitime, ne peut participer à un examen à la date prévue, peut introduire une demande au président du jury pour le présenter au cours de la même période d'évaluation de fin de quadrimestre. Le président du jury accède à la demande de l'étudiant à la double condition qu'il ait estimé le motif légitime et que l'organisation des examens le permette.

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

Les copies d'examens peuvent être consultées par l'étudiant dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve. Afin d'assurer une consultation effective, les départements organisent les conditions matérielles et les modalités (en présentiel ou à distance) de cette consultation qui se déroule à une date déterminée annoncée en même temps que les horaires des examens.

L'étudiant assiste seul à cette consultation qui se fait en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué.

Au terme de ce temps de travail avec l'enseignant, l'étudiant peut obtenir une copie de son examen en remplissant le formulaire mis à disposition par le département, à remettre dans les 3 jours ouvrables de la consultation de la (des) copie(s) concernée(s).

La demande de l'étudiant doit respecter les conditions suivantes :

- Elle doit être faite par l'étudiant personnellement ;
- Elle ne peut concerner que les documents liés à l'examen pour lequel il est effectivement venu consulter ;
- Elle doit préciser clairement les activités d'apprentissage concernées et les documents sollicités.

En signant le formulaire, l'étudiant s'engage à utiliser la (les) copie(s) reçue(s) pour son propre compte et exclusivement à des fins légitimes. Le non-respect de ce principe expose l'étudiant aux sanctions prévues au titre V du présent règlement.

On entend par copie d'examen tout document qui lui permet de comprendre la construction de la note (questionnaire et formulaire de réponse, éventuellement annoté par l'enseignant).

Plus spécifiquement pour :

- La note de stage : la grille d'évaluation prédéfinie remplie par l'enseignant responsable de façon à pouvoir comprendre la construction de la note finale ;
- L'examen oral : le PV reprenant la ou les questions posées, des traces de la réponse et la note.

Préférentiellement, l'étudiant prend une photographie de sa copie d'examen. S'il souhaite une photocopie **papier** de sa copie d'examen, cela lui sera facturé 0,25€ par page copiée. L'étudiant se présente au secrétariat étudiant de son département dans les 3 jours ouvrables de la demande afin d'obtenir les documents.

L'étudiant qui sollicite une copie de son examen alors que la consultation s'est faite à distance peut recevoir le document par mail moyennant le respect de la procédure prévue à l'alinéa 3 du présent article. Il reste tenu d'accuser par écrit réception de la (des) copie(s) demandée(s) comme indiqué à l'alinéa suivant.

Dans tous les cas, l'étudiant accuse **par écrit** réception de la (des) copie(s) demandée(s). L'accusé de réception précise le moyen d'obtention de la copie (photographie ou papier).

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

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

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

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

## **Section 2 : Modalités particulières**

### **Article 78**

Pour les étudiants *de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle* n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations de fin de premier quadrimestre la Haute École organise au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique à l'exception des étudiants visés au Titre V du présent Règlement (mesure disciplinaire).

L'alinéa 1<sup>er</sup> ne s'applique pas aux unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

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

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

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

Une note inférieure à 10/20 peut faire l'objet d'un report de note vers les épreuves de fin de 2e quadrimestre. Ce report est toujours interdit vers les épreuves de fin de 3e quadrimestre.

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

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

D'une année académique à l'autre les unités d'enseignement doivent en principe être validées dans leur totalité. Toutefois, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une note d'au moins 10/20, à condition que l'activité d'apprentissage concernée fasse partie d'une unité d'enseignement qui ne soit ni organisée, ni évaluée de manière intégrée. Aucun report de note n'est possible pour une activité d'apprentissage liée à une unité d'enseignement organisée ou évaluée de manière intégrée.

Les Conseils de Domaine fixent les balises encadrant la possibilité, pour le jury, d'accorder le report de note d'une année académique à l'autre, d'une activité d'apprentissage réussie au sein d'une unité d'enseignement non validée.

Pour ce faire, les Conseils de département tiennent notamment compte des critères suivants :

- L'activité d'apprentissage réussie dans l'unité d'enseignement constitue-t-elle un prérequis aux autres activités de l'UE ?
- L'activité d'apprentissage a-t-elle ou non des contenus en permanence modifiés (législations actualisées, nouvelles mesures fiscales...)?
- L'étudiant peut-il ou non rester un an sans activer la compétence de cette activité d'apprentissage (par exemple les langues, les statistiques, les stages ...)?

Sur base des balises fixées par les Conseils de Domaine, la direction du Département, assurant par ailleurs la présidence des jurys d'admission, détermine, avec les équipes pédagogiques du département, la liste des unités d'enseignement pour lesquelles un report de notes est possible en cohérence avec la politique de la haute école et du domaine.

Les étudiants sont informés de cette liste, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année académique.

### **Section 3 : Modalités pratiques**

*(Supprimée (intégrée dans les articles du 1er chapitre de ce titre) par le Conseil académique du 12 juin 2018)*

**Article 80 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre** *(Supprimé ; intégré à l'article 71) par le Conseil académique du 12 juin 2018)*

**Article 81 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre** (*Supprimé ; intégré à l'article 71) par le Conseil académique du 12 juin 2018)*

**Article 82 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre** (*Supprimé ; intégré à l'article 71) par le Conseil académique du 12 juin 2018)*

#### **Section 4 : Modalités particulières en cas d'évaluation à distance**

##### **Article 82/1 Tests de connexion et d'utilisation des outils d'évaluation**

§1. Préalablement à toute session d'examens prévoyant au moins une évaluation à distance, des tests de connexion sont organisés par les enseignants dans chaque section afin de familiariser les étudiants aux outils d'évaluation à distance, de vérifier le système informatique et de repérer les difficultés éventuelles. La participation des étudiants à ces tests est obligatoire afin de tester la qualité de leur connexion et de leur matériel. Les résultats de ces tests ne seront pas pris en compte.

§2. Dans certains cursus, des dispositifs ou matériels supplémentaires seront nécessaires, par exemple, les logiciels utilisés pendant les séances de cours, laboratoires ou travaux pratiques. Les étudiants seront dans ce cas attentifs aux informations communiquées par leurs enseignants et les contacteront si nécessaire.

##### **Article 82/2 Conditions matérielles de présentation des évaluations à distance**

§1. Lorsqu'une évaluation est organisée à distance, chaque étudiant a la possibilité de notifier formellement à la Haute École qu'il ne se trouve pas dans les conditions matérielles adéquates pour présenter une évaluation organisée à distance.

À cet effet, l'étudiant se conforme aux dispositions prévues par chaque département et fournies par celui-ci en même temps que la publication de l'horaire des examens.

§2. Des dispositions peuvent être prises dans les départements pour permettre l'accès à des salles informatiques aux étudiants qui préfèrent réaliser leurs évaluations « à distance » dans les bâtiments de l'Hénallux.

### **Article 82/3 Identification de l'étudiant**

§1. Pour certaines applications, l'étudiant dispose de codes d'accès personnels et inaccessibles pour accéder aux évaluations en ligne. Toute fraude ou suspicion de fraude sera sanctionnée selon le titre V du présent règlement.

§2. En cas d'évaluation orale à distance, l'étudiant a l'obligation d'allumer sa caméra et son micro. Il est tenu de les garder allumés durant toute la durée de l'examen, de façon à être reconnaissable par l'enseignant. Tout étudiant qui refuse d'allumer sa caméra et son micro ou qui décide de couper sa caméra et/ou son micro de manière volontaire, se verra refuser la participation à l'évaluation et se verra attribuer la note de zéro.

### **Article 82/4 Déroulement des examens**

Si un étudiant constate un dysfonctionnement lié aux outils mis à disposition par la Haute École pour une évaluation à distance, il contacte immédiatement le numéro de téléphone identifié par son département, ainsi que son enseignant par mail ou via Microsoft Teams.

La Haute École n'est pas responsable des problèmes de connectivité, d'équipement, de fonctionnement du système d'exploitation de l'ordinateur de l'étudiant, des problèmes informatiques qui surviennent suite à l'installation d'un logiciel pour un cours/examen ou pour tout autre problème qui n'est pas en lien direct avec les outils Hénallux ou leur accès.

§4. Les étudiants sont tenus de respecter les directives émises par chaque enseignant quant à l'utilisation des dispositifs numériques mis en place. Le non-respect des consignes peut être sanctionné conformément au Titre V du présent règlement.

### **Article 82/5 Enregistrement des examens**

§1. Complémentairement à l'article 89/1 du présent règlement, l'étudiant n'est pas autorisé à enregistrer, photographier ou faire des captures d'écran d'une évaluation écrite ou orale. Le non-respect de cette consigne entraînera des sanctions prévues au Titre V du présent règlement.

§2. Toutefois, par application de l'article 89/2 du présent règlement, en cas de problème technique, et dans le seul but de résoudre celui-ci, l'étudiant est autorisé à enregistrer, photographier ou faire des captures d'écran d'une évaluation écrite ou orale se déroulant en ligne.

En aucun cas les enregistrements, photos ou captures d'écran ne seront recevables dans le cadre d'une plainte pour irrégularité dans le déroulement

des évaluations et ce, sans préjudice d'une possible violation de l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme.

**Article 82/6 : Surveillance des examens écrits**

Les techniques de surveillance par caméra lors des examens écrits ne peuvent pas être activées.

---

## **TITRE V :**

# **RÈGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT, RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS**

---

### **Principes généraux**

#### **Article 83**

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

#### **Article 84**

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

Tout étudiant y contrevenant est passible de sanctions.

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

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

#### **Article 85 – Quelques définitions préalables**

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

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

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

## Chapitre 1<sup>er</sup> : Faits sanctionnables et sanctions possibles

### Article 86 – Caractérisation des faits sanctionnables

- Toute transgression d'une règle du présent Règlement ;
- Tout acte de violence ou de harcèlement au sens de l'article 91/2 du présent règlement ;
- Faute grave ;
- Faute grave lors d'une évaluation ;
- Fraude à l'inscription : tout acte posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque. Est également constitutif d'une fraude à l'inscription, le fait pour un étudiant d'omettre de déclarer toutes ses inscriptions préalables à des études supérieures, au cours des cinq années académiques précédentes, (hormis celles suivies au sein de la Haute École) et/ou le résultat des épreuves y afférentes ;
- Fraude administrative ;
- Tricherie ;
- Faux en écriture ;
- Fraude avérée lors d'une évaluation ou d'un examen ;
- Plagiat.

### Article 87 – Catégories de sanctions

§1. Les sanctions sont de trois ordres : disciplinaires, académiques et administratives.

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

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

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

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

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

- faits d'absentéisme, lorsque la fiche descriptive de l'activité exige la participation active de l'étudiant ;
- remise tardive d'un travail ;
- tricherie ;
- faute grave lors d'une évaluation ;
- non-respect des consignes de prévention de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen ;

- fraude avérée lors d'une évaluation ou d'un examen ;
- plagiat avéré dans un travail personnel, de groupe ou dans un TFE ;
- falsification avérée des documents internes d'évaluation de la pratique professionnelle ;
- fraude dans les documents d'évaluation de pratique professionnelle visés par le Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

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

- dossier administratif incomplet ;
- fraude à l'inscription ;
- non-paiement du solde du montant de l'inscription au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

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

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

**« En pratique, on ne peut pas :**

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

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

---

<sup>x</sup> À l'exception du dernier alinéa, l'ensemble du texte entre guillemets de cet article est tiré de la brochure éditée par l'ULiège et référencée : Université de Liège. (n.d.). Le plagiat ? Pas pour moi !

De plus amples informations sont disponibles à l'adresse [https://www.student.uliege.be/cms/c\\_11161787/fr/student-prevenir-le-plagiat](https://www.student.uliege.be/cms/c_11161787/fr/student-prevenir-le-plagiat) .

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

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

Il est interdit de reprendre simplement une phrase en y remplaçant un ou plusieurs mot(s) par des synonymes ou de reformuler l'analyse d'autrui comme s'il s'agissait d'une déduction personnelle.

L'utilisation d'un de ses travaux personnels antérieurs doit aussi être signalée par des références claires !

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

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

Tout travail écrit est susceptible d'être analysé par un logiciel de détection du plagiat.

## Chapitre 2 : Respect de soi et des autres

### Article 89

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

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

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

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

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

---

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

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

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

### **Article 89/1**

En vertu de la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et 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 (dit « RGPD »), de la jurisprudence et de la doctrine en matière de droit individuel à l'image, l'étudiant doit impérativement, sous peine de sanction, obtenir le consentement indubitable préalable de l'enseignant ou du responsable de l'évaluation (par ex. président de jury de défense du TFE) concerné pour :

- filmer, photographier, effectuer un enregistrement audio de tout ou partie d'une activité au sens de l'article 85, d'une épreuve, d'une évaluation ou d'un examen ;
- publier ou diffuser de quelque manière que ce soit ces enregistrements audio ou vidéo ou ces photos.

Le consentement donné par l'enseignant ou le responsable de l'évaluation pour la prise de photos, de son ou d'image n'implique jamais automatiquement une autorisation de les publier ou de les diffuser.

La publication ou la diffusion de photos, de son ou d'image est limité à l'usage privé des étudiants inscrits à l'activité au sens de l'article 85, à l'épreuve, à l'évaluation ou à l'examen et ne peut être publié ou diffusé à un public plus large.

### **Article 89/2**

Uniquement en cas de problème technique, et dans le seul but de résoudre celui-ci, l'étudiant est autorisé à enregistrer, photographier ou faire des captures d'écran d'une évaluation écrite ou orale se déroulant en ligne.

En aucun cas, les enregistrements, photos ou captures d'écran ne seront recevables dans le cadre d'une plainte pour irrégularité dans le déroulement des évaluations, et ce, sans préjudice d'une possible violation de l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme.

### **Article 90**

L'organisation de collectes ou de ventes, l'organisation de campagnes d'opinion et tout affichage, extérieurs aux activités découlant des prérogatives

du Conseil des étudiant(e)s, ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord formel et préalable de la direction du département.

### **Article 91 – Convictions religieuses, philosophiques, idéologiques ou politiques : port de signes distinctifs et expression des convictions**

La Haute-École appartient à l'enseignement libre de caractère confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. L'enseignement dispensé s'inspire du projet pédagogique « mission de l'école chrétienne » comme indiqué dans le « projet pédagogique, social et culturel » (PPSC) de l'établissement.

L'étudiant respecte les valeurs sous-tendues par ces textes.

Tout acteur de la Haute École veille à ce que ne se développent ni le prosélytisme religieux, philosophique ou politique, au sein de la Haute-École.

Il respecte les convictions religieuses, philosophiques et idéologiques des étudiants, sous réserve des limites suivantes :

- La tenue vestimentaire de l'étudiant ne peut empêcher ou rendre difficile son identification ;
- La tenue vestimentaire doit répondre aux consignes de sécurité et d'hygiène ;
- Les convictions religieuses, philosophiques ou idéologiques ne peuvent justifier le refus de participer à une activité d'apprentissage (contenus, méthodes, caractère mixte des activités, etc.) ;
- L'étudiant respecte le règlement de l'organisme ou de l'institution de stage ou d'activité extérieure, notamment pour les dispositions en matière de tenue vestimentaire.
- L'étudiant respecte les droits de la personne humaine, traite toute personne de manière égale sans distinction de sexe, d'origine, de race ou de religion.

## **Chapitre 2bis – Mesures en faveur de la lutte contre la violence ou le harcèlement**

### **Article 91/1 – Engagement**

L'Hénallux s'engage explicitement en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissage, des études ou des activités organisées par elle. Tout un chacun s'abstient de tout comportement de nature à porter atteinte à la réputation de l'Hénallux, en son sein ou à l'extérieur, et respecte les prescriptions des règlements internes dont il relève.

Les moyens mis en œuvre pour mettre fin à une situation de violence ou de harcèlement sont fonction de la gravité des faits. Des sanctions disciplinaires peuvent notamment être prononcées à l'encontre des étudiants et étudiantes et des membres du personnel auteurs de ces faits.

### **Article 91/2 – Définitions**

- **Violence** : toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de ses études ou dans le cadre des activités organisées par des membres de l'établissement d'enseignement supérieur.
- **Harcèlement** : Les conduites indésirables, abusives et répétées, se traduisant notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un bénéficiaire de l'enseignement, ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- **Harcèlement sexuel** : situation dans laquelle un comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, survient avec pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et, en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- **Cyberharcèlement** : forme de harcèlement, qui fait appel aux nouvelles technologies de l'information et de la communication pour importuner, menacer, et insulter les victimes avec l'objectif de les blesser.

### **Article 91/3 – Personne de soutien**

La Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants de l'Hénallux offre des informations sur les procédures spécifiques et un accompagnement personnalisé, confidentiel et non contraignant à disposition des victimes.

Toutes les informations de contact sont disponibles sur <https://www.henallux.be/aide-sociale-psychologique-et-financiere>

### **Article 91/4 – Distinction des procédures**

**La procédure de signalement** consiste, dans une optique de prévention, à porter à la connaissance des autorités compétentes de l'Hénallux toute situation de violence ou de harcèlement, nécessitant la prise de mesures appropriées dans le but de protéger la personne qui en est victime.

**La procédure de plainte** consiste, dans une optique de médiation ou de sanction, en une dénonciation d'une situation de violence ou de harcèlement, introduite par la personne qui en est victime auprès des autorités compétentes de l'établissement d'enseignement supérieur.

### **Article 91/5 – Procédure de signalement**

Toute personne estimant être témoin ou victime de faits graves suggérant une situation de violence ou de harcèlement de la part d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'Hénallux, ou d'un tiers<sup>xiv</sup>, peut le signaler à la direction du département afin que des mesures appropriées soient prises dans un but de protection.

Si le signalement vise la direction du département, il est directement effectué auprès du Directeur-Président.

Si le signalement vise le Directeur-Président, il est directement effectué auprès du Président du Pouvoir Organisateur.

Ce signalement est effectué de la manière jugée la plus appropriée par la personne.

Le témoin qui souhaite effectuer un signalement s'assure du consentement de la victime présumée si l'identité de celle-ci est révélée par sa démarche.

L'anonymat du témoin de tout signalement individuel est garanti.

Tout signalement fait l'objet d'une instruction et est répertorié à fins de reporting à l'organe de gestion tel que prévu par l'article 91/6 du présent règlement.

### **Article 91/6 – Reporting des signalements**

Afin de répertorier de manière bisannuelle des signalements à destination de l'organe de gestion, un « reporting » est réalisé sous forme d'un registre de faits de tiers.

Cette information fait l'objet, à l'organe de gestion, d'une communication qui garantit l'anonymat des auteurs et des victimes.

---

<sup>xiv</sup> « du fait d'un tiers dans le cadre d'un stage ou d'une activité académique ; du fait d'un tiers sur un étudiant ou une étudiante effectuant un travail rémunéré dans l'établissement ; du fait d'un tiers à l'égard d'un étudiant ou d'une étudiante dans l'enceinte de l'établissement ou sur le campus. »

### **Article 91/7 – Procédure de plainte**

La procédure de plainte consiste en la dénonciation d'une situation ou d'une conduite abusive répétée, introduite **par la personne qui en est victime**. Elle est détaillée à l'article 102/3 du présent règlement.

### **Article 91/8 – Traitement discret d'un signalement ou d'une plainte**

Lorsque les autorités de l'Hénallux sont informées d'un acte de violence ou de harcèlement tel que défini à l'article 91/2 du présent règlement, elles s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

Cependant, en cas de plainte, l'anonymat du plaignant ne pourra être accordé, dans la mesure où la personne accusée doit pouvoir connaître l'identité de son (ses) accusateur(s), dans le respect des droits de la défense.

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

### **Article 92**

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

#### **Article 92/1**

À moins que l'enseignant responsable de l'activité en donne expressément l'autorisation, l'utilisation d'un smartphone, d'une tablette, d'une calculatrice scientifique, d'un ordinateur, ou de tout autre appareil connectable équivalent est strictement interdite durant les évaluations.

Le non-respect de ce principe peut donner lieu à l'une ou l'autre des sanctions prévues au présent Titre.

### **Article 93**

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

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

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

#### **Article 94**

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

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

#### **Article 95**

Les consignes de sécurité, affichées à divers endroits, doivent être strictement respectées.

#### **Article 96**

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

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

#### **Article 97**

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

#### **Article 98**

L'étudiant qui diffuse ses notes de cours doit veiller à ce que celles-ci ne puissent être assimilées à un syllabus approuvé par l'enseignant responsable de l'activité.

Cette diffusion ne peut se faire qu'à titre gratuit.

### **Chapitre 4 : Procédures**

#### **Article 99 – Commission disciplinaire départementale**

§1. Une Commission disciplinaire départementale ad hoc est instituée et convoquée à chaque fois que la direction du département la juge nécessaire, après avoir instruit un dossier disciplinaire. Elle est présidée par la direction du département.

§2. Cette Commission est composée, outre la direction du département, de deux membres du corps enseignant non impliqués directement ou indirectement dans les faits.

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

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

## **Article 100**

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

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

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

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

1. De l'interdiction d'accès aux activités d'apprentissage et de l'impossibilité d'être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits, tout en restant considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (application de l'article 102§1<sup>er</sup>, al. 2 du décret),
2. De la perte de la qualité d'étudiant régulier :
  - 2.1. En cas de non-respect des conditions prévues aux articles 100 et 102 du décret (application de l'article 103) ;
  - 2.2. En cas de fraude à l'inscription (application de l'article 95/2§3 du décret). Dans ce cas, l'étudiant perd également immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves

durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'Hénallux lui sont définitivement acquis ;

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

§1. Les sanctions prévues en cas de rappel à l'ordre ou d'exclusion d'une activité ou d'une évaluation en cours pour la durée de la séance (article 100§1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>), se prennent sur le champ par le membre du personnel concerné ou par la direction du département.

§2. L'avertissement écrit (article 100§1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>) est notifié par le membre du personnel concerné, ou par la direction du département si le membre du personnel est dans l'impossibilité matérielle de le faire lui-même, à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

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

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

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

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

### **Article 102 – Principes généraux de la procédure relative aux sanctions disciplinaires autres que celles envisagées à l'article 101, ainsi qu'aux sanctions académiques et administratives**

§1. Sans préjudice de la possibilité de comparution immédiate prévue au paragraphe 3 du présent article, ces sanctions sont prononcées par la Commission disciplinaire départementale instituée à l'article 99 du présent Titre. En application de l'article 84a12 du présent Règlement, elles ne peuvent l'être qu'après que l'étudiant mis en cause ait eu l'occasion d'être entendu ou de présenter, par écrit, ses moyens de défense.

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

§2. A l'exception des plaintes pour violence et harcèlement, dont la procédure et les délais sont détaillés à l'article 102/3 du présent règlement, tout membre du personnel ou étudiant témoin de faits susceptibles de tomber sous l'application du présent Titre en informe dans les deux jours ouvrables la direction du département. Celle-ci l'entend et dresse un procès-verbal du témoignage qui lui est rapporté.

§3. Au plus tard dans les trois jours ouvrables de la prise de connaissance des faits, la direction du département, ayant instruit le dossier, décide d'une procédure de « comparution immédiate », ou saisit la Commission disciplinaire départementale.

### **Article 102/1 – Procédure dans le cadre d'une comparution immédiate**

Lorsque, lors d'une évaluation, un étudiant est soupçonné de ou pris sur le fait pour :

- tricherie,
- faute grave lors d'une évaluation,
- non-respect des consignes de prévention de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen,
- fraude avérée lors d'une évaluation ou d'un examen.

La direction du département peut décider d'une procédure de « comparution immédiate » de l'étudiant.

Après que l'étudiant ait eu l'occasion d'exposer ses arguments, la direction du département peut sanctionner l'étudiant d'un 0/20 pour l'activité d'apprentissage concernée.

Si l'étudiant accepte la sanction, la procédure prend fin.

L'étudiant a le droit de refuser cette sanction. Dans ce cas, la direction du département constitue et convoque une Commission disciplinaire départementale et la procédure prévue à l'article 102/2 est mise en place en application de l'article 102§3 du présent règlement.

### **Article 102/2 – Procédure dans le cadre d'une Commission disciplinaire départementale**

§1. La Commission disciplinaire départementale convoque l'étudiant mis en cause par courriel à l'adresse Hénallux de l'étudiant. La convocation contient, outre la date, le lieu et l'heure de l'audition, l'exposé des faits reprochés, leur qualification sur base du présent Titre, les sanctions envisageables, l'ensemble des pièces du dossier, et la référence au présent Titre.

§2. L'audition par la Commission disciplinaire départementale de l'étudiant mis en cause a lieu au plus tôt cinq jours ouvrables après l'envoi de la convocation. Le délai prend cours le premier jour ouvrable qui suit l'envoi.

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

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

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

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

§5. Dès après l'audition, la Commission disciplinaire départementale décide de sanctionner ou non l'étudiant mis en cause et, le cas échéant, de la (des) sanction(s) à appliquer. Elle motive formellement sa décision et la lui communique par courriel à l'adresse Hénallux de l'étudiant, au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Par dérogation, lorsque la sanction envisagée est l'exclusion de la Haute École jusqu'au terme de l'année académique, la Commission disciplinaire départementale transmet son avis motivé sans délai au Collège de Direction qui statue lors de sa plus proche réunion. Le Collège motive formellement sa décision et la communique à l'étudiant par courriel à l'adresse Hénallux de l'étudiant, au plus tard dans les deux jours ouvrables.

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

### **Article 102/3 – Procédure de dépôt d'une plainte dans le cadre d'une situation de violence ou de harcèlement, et de son instruction**

§1. Toute plainte relative à une situation de violence ou de harcèlement est déposée auprès du secrétaire de jury du cursus auquel l'étudiant est inscrit.

La plainte comporte :

- l'identité de la personne victime qui introduit cette plainte,
- ses coordonnées postales et électroniques,

- la description des faits et les éléments matériels les étayant,
- les moments et les endroits éventuels où les faits se sont déroulés,
- l'identité de la (des) personne(s) mise(s) en cause,
- la demande de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Elle doit être motivée, datée, signée et notifiée au secrétaire de jury du cursus auquel l'étudiant est inscrit. La notification est faite de préférence par courriel, ou par dépôt en main propre ou par recommandé postal, dans tous les cas contre accusé de réception.

Cette plainte s'inscrit dans une procédure de traitement et de suivi.

§2. Le secrétaire de jury instruit la plainte au plus tard dans les cinq jours ouvrables de la prise de connaissance des faits.

Au terme de cette instruction, s'il juge la plainte recevable, il saisit la Commission disciplinaire départementale prévue à l'article 99 du présent règlement. La procédure prévue à l'article 102/2 est applicable.

S'il juge que la plainte n'est pas recevable, il motive sa décision et la communique au plaignant par mail ou par écrit.

§3. Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 100§1<sup>er</sup> sont applicables si les faits sont avérés. Elles sont susceptibles d'un recours interne, conformément à l'article 106/1 du présent règlement.

### **Article 103**

§1. S'il est établi par la Commission disciplinaire départementale que les faits constituent une fraude à l'inscription, l'étudiant perd automatiquement son statut d'étudiant régulier, en application de l'article 95/2§3 du décret.

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

§3. En application de l'article 139/1 (fraude aux évaluations) du décret, la Haute École transmet toute décision d'exclusion pour fraude à l'inscription ou aux évaluations au Commissaire du Gouvernement en charge de son établissement.

## Chapitre 5 : Voies de recours

### Article 104 – Voies de recours

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

---

## Titre VI : Recours internes et externes

---

### Article 105 : Modalités générales

§1. À défaut de la mention expresse qu'un jour est ouvrable, il s'agit d'un jour « calendrier ».

Pour la computation des délais, les jours ouvrables sont tous les jours autres que les jours fériés légaux, dimanches et samedis.

Les délais de recours et de procédures disciplinaires sont suspendus pendant les périodes de congés tel qu'indiqué dans le calendrier académique (annexe 9).

§2. Sauf disposition contraire expresse, que ce soit dans le cadre d'une procédure de recours, d'une procédure disciplinaire, ou pour toute autre rencontre avec une direction ou un service, l'étudiant peut se faire accompagner de la personne de son choix. Il ne peut être accompagné de plus d'une personne.

### Chapitre 1 : Recours internes

#### Article 105/1 : Recours en cas de refus d'inscription

En application de l'article 96§2 du décret du 7 novembre 2013, tout étudiant dont l'inscription est refusée peut, dans les 15 jours suivant la notification de la décision, de préférence par courriel à l'adresse électronique [serviceacademique@henallux.be](mailto:serviceacademique@henallux.be) ou par pli recommandé et cachet de la poste faisant foi, faire appel de la décision devant la Commission interne de recours contre le refus d'inscription prévue à l'Annexe 7 du présent Règlement.

Pour ce faire, l'étudiant introduit auprès de la Commission le formulaire téléchargeable sur le site web de l'Hénallux (<https://www.henallux.be/documents-officiels>).

Le formulaire **daté et signé** est accompagné d'un dossier comprenant :

- une copie de la décision de refus d'inscription ?
- les preuves écrites de nature à prouver le caractère finançable de l'inscription dans le cursus,
- une lettre explicitant les circonstances exceptionnelles complémentaires nécessaires à une demande de dérogation.

Dans le cas où le recours de l'étudiant vise à contester le caractère non finançable de son inscription, le dossier, accompagné de l'avis de l'Hénallux, est transmis par celle-ci au Commissaire du Gouvernement qui dispose d'un

délai de 5 jours pour confirmer ou infirmer l'avis de la Haute École. Son avis lie la Commission.

La Commission dispose d'un délai de 15 jours pour statuer. La notification de la décision du recours interne est adressée à l'étudiant par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'Hénallux.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 30 jours après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>, peut mettre en demeure la Haute École de notifier cette décision. À dater de cette mise en demeure, la Haute École dispose de 15 jours pour notifier sa décision. À défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute École est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

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

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est introduite selon les modalités suivantes :

- La plainte est adressée au secrétaire du jury par la remise d'un écrit (de préférence par mail, sinon en main propre). La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte ;
- Le délai de recours pour l'introduction d'une plainte est de maximum trois jours ouvrables ;
- Lorsque la plainte porte sur la délibération, le délai de recours débute le jour ouvrable qui suit la mise à disposition du relevé de notes conformément à l'article 50 du présent Règlement ;
- Lorsque la plainte porte sur une irrégularité dans le déroulement d'un examen écrit ou oral, le délai de recours débute le jour ouvrable qui suit la date de consultation des copies de l'examen concerné.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit :

- être introduit en indiquant clairement **l'identité** et le département de l'étudiant et l'objet précis de sa requête ;
- être revêtu de **sa signature**, quelle que soit la forme du dépôt.

L'étudiant joint également tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle.

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

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

### **Article 106/1 – Recours interne en cas de sanction appliquée dans le cadre d'une plainte déposée conformément à l'article 102/3 du présent règlement**

Toute sanction prise à la suite d'une plainte dans le cadre d'une situation de violence ou de harcèlement peut faire l'objet d'un recours auprès du Collège de direction.

Le recours doit être adressé par écrit ou par mail dans les 15 jours ouvrables qui suivent la notification de la sanction. Il est motivé, daté et signé manuscritement ou électroniquement. La signature constitue une condition de recevabilité. La notification est faite contre accusé de réception soit par mail ([direction.presidence@henallux.be](mailto:direction.presidence@henallux.be)), soit par remise en main auprès du directeur-Président ou de son secrétariat (130, rue Saint-Donat – 5002 Namur).

Le service juridique de la Haute École instruit la plainte et décide, dans les cinq jours ouvrables de sa réception, de sa recevabilité. S'il estime la plainte recevable, il l'inscrit à l'ordre du jour du plus prochain Collège de direction. Celui-ci statue lors de cette séance par décision formellement motivée et notifie cette décision par courriel au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables à sa (leur) adresse Hénallux.

Si un membre du Collège de direction est impliqué dans les faits, le recours est adressé par écrit au Président du Conseil d'administration (130, rue Saint-Donat – 5002 Namur). Le Bureau du Conseil d'administration (le cas échéant à l'exception des membres impliqués dans le dossier) instruit et délibère le cas échéant sur la plainte lors de sa plus prochaine réunion selon les mêmes modalités que celles prévues pour le Collège de direction.

En vertu de l'article 111 du présent règlement, la décision prise en application de cet article peut être contestée devant le Conseil d'Etat.

## Chapitre 2 : Recours externes

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

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

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

§2. Le recours est introduit :

- dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision par laquelle la Haute École déclare la demande *d'admission ou d'inscription irrecevable, ou la non prise en considération d'une inscription* ;
- auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la Haute École, soit pour l'Hénallux Monsieur **Cédric VOLCKE**, Rue de Bruxelles, 120/3<sup>e</sup> étage – 5000 NAMUR ([cedric.volcke@comdelcfwb.be](mailto:cedric.volcke@comdelcfwb.be)) ;
- prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité ;
- Sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours ;
- La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- Les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- Sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.
- L'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

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

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

### **Article 107/1 : Procédure de recours externe contre une décision prise en application de l'article 102§1<sup>er</sup>, al. 4 du décret**

§1. L'étudiant qui, ultérieurement au 1<sup>er</sup> février de l'année académique en cours, s'est vu notifier une non prise en compte de son inscription pour défaut de paiement des droits d'inscription dans les 30 jours de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française peut introduire un recours auprès du Commissaire-Délégué.

Le délai de recours prend cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la Haute École.

§2. Le recours est introduit :

- dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision, par la Haute École, de la non prise en considération d'une inscription ;
- auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la Haute École, soit pour l'Hénallux Monsieur **Cédric VOLCKE**, Rue de Bruxelles, 120/3<sup>e</sup> étage – 5000 NAMUR ([cedric.volcke@comdelcfwb.be](mailto:cedric.volcke@comdelcfwb.be)) ;
- prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

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

- Sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.
- L'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

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

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

### **Article 108 : Procédure applicable au recours externe en cas d'absence de décision de la Haute École à une demande d'admission ou d'inscription**

§1. Pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 31 octobre ou à la date du 30 novembre pour les inscriptions des étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret (prolongation de la période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant), la décision de la Haute École est réputée négative. L'étudiant introduit son recours dans les formes prévues à l'article 107 §§2 et 3 du présent règlement, dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 31 octobre ou le 30 novembre pour les inscriptions des étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret.

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

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

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

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

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

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

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

§1. Sous peine d'irrecevabilité, le recours visé à l'article 102§1<sup>er</sup>, al. 5, du décret est introduit dans les formes prévues à l'article 107 §§2 et 3 du présent règlement dans les 15 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision visée à l'article 102§1<sup>er</sup> al. 3.

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

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

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

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

Une Commission d'Examen des Plaintes et Recours Internes (CEPERI) est chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription visé à l'article 105/1 du présent Règlement. Elle a le statut d'autorité administrative indépendante.

Ses coordonnées sont :

**CEPERI**

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

**Rue Royale, 180**

**1000 Bruxelles**

Après la notification du rejet du recours interne visé à l'article 105/1 du présent Règlement, l'étudiant a quinze jours ouvrables pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant ladite Commission. Sous peine d'irrecevabilité, la requête doit :

- être introduite par pli recommandé ou par voie électronique ;
- indiquer clairement le nom, le prénom et le domicile légal de l'étudiant et l'objet précis de sa requête ;
- être revêtue de sa signature ;
- contenir en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant.

L'étudiant joint également tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle. S'il en dispose, l'étudiant mentionne également son numéro de Registre national ou, s'il en a connaissance, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale

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

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

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

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

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

La procédure détaillée est disponible à l'adresse [http://www.raadvst-consetat.be/?page=proc\\_adm&lang=fr](http://www.raadvst-consetat.be/?page=proc_adm&lang=fr) .

---

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

---

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

#### **Article 112**

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

### **Chapitre 2 : Dispositions spécifiques**

#### **Article 113**

L'organisation spécifique du Master en Architecture des Systèmes Informatiques est notamment régie par la convention de collaboration entre la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg et l'Université de Namur.

#### **Article 114 : Accès**

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

- Bachelier de transition, en sciences informatiques ;
- Bachelier professionnalisant, avec des unités supplémentaires entre 0 et 15 crédits :
  - Bachelier en informatique, orientation réseaux et télécommunication ;
  - Bachelier en informatique, orientation technologies de l'informatique ;
  - Bachelier en informatique, orientation sécurité des systèmes ;
  - Bachelier en informatique, orientation développement d'applications.
- Bachelier professionnalisant, avec des unités supplémentaires entre 0 et 30 crédits :
  - Bachelier en informatique, orientation informatique industrielle.

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

Par dérogation, ont également accès au Master en Architecture des Systèmes Informatiques les étudiants qui, pour se voir conférer un grade académique qui y donnerait accès, doivent encore réussir au plus 15 crédits et

sont régulièrement inscrits simultanément à ces études dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Toutefois, en vertu de l'article 100§3 du Décret Paysage, le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle) pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

Pour l'étudiant en fin de cycle visé au présent paragraphe, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

### **Article 115**

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

---

# TITRE VIII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS INSCRITS AU BACHELIER ASSIS- TANT SOCIAL DES DÉPARTEMENTS ÉCONOMIQUE, TECHNIQUE ET SOCIAL D'ARLON

---

## Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales

### Article 116

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

## Chapitre 2 : dispositions spécifiques

### Article 117

L'organisation spécifique du Bachelier Assistant(e) social(e) Hénallux/HERS est notamment régie par la convention de collaboration entre la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg et la Haute École de la Communauté française du Luxembourg Robert Schuman signée par les partenaires.

### Article 118

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

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

Le Bachelier Assistant(e) social(e) Hénallux/HERS est organisé en enseignement à horaire décalé sur les sites suivants :

- *Hénallux : Départements économique, technique et social d'Arlon*  
11 Place du Lieutenant Callemeyn – 6700 ARLON
- *CSL : Chambre des Salariés Luxembourgeois*

### Article 119

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

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

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

### **Article 120**

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

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

La composition de la commission de recours contre le refus d'inscription (cf. article 105/1 du présent Règlement) figure à l'annexe 7.

### **Article 121**

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

§2. Les jurys sont co-présidés par la direction du département social de HERS et la direction du Département social d'Arlon (Hénallux), ou leurs délégués.

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

### **Article 122**

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

### **Article 123**

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

## **Article 124**

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

---

**TITRE IX :**  
**DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES**  
**AUX ÉTUDANTS INSCRITS AU BACHELIER EN**  
**SOINS INFIRMIERS AVANT L'ANNÉE ACADÉ-**  
**MIQUE 2016-2017**

*(Supprimé)*

---

---

## **TITRE X :**

# **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS INSCRITS AU BACHELIER EN ALTERNANCE EN MÉ- CATRONIQUE ET ROBOTIQUE**

---

### **Article 124/2**

Les étudiants inscrits au bachelier en alternance en mécatronique et robotique signent

- une convention d’immersion professionnelle bipartite avec l’entreprise accueillante ;
- une convention d’alternance tripartite avec le département technique de Seraing et l’entreprise accueillante. Les annexes à cette convention reprennent toutes les modalités pratiques de la formation.

Les étudiants sont soumis aux règles prévues dans ces conventions et leurs annexes, qui complètent le présent règlement des études.

---

## TITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES

---

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Clauses particulières

#### Article 125

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

#### Article 126

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

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

*Ministère de la Communauté française*

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

*Observatoire de l'Enseignement supérieur*

*Rue A. Lavallée 1 – 1080 Bruxelles*

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

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

#### **Article 126/1 – Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants**

Le Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) est entré en application dans toute l'Europe le 25 mai 2018.

Son objectif est de protéger les données personnelles de tous les citoyens, c'est-à-dire toutes les informations qui permettent de les identifier.

Afin de pouvoir remplir ses missions d'enseignement, l'inscription d'un étudiant à l'Hénallux amène notre institution à traiter une série de données que celui-ci nous a fournies ou qu'il nous communiquera dans la suite de son cursus académique. L'intégration de nouvelles technologies dans la for-

mation (portail, plateforme, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et implique souvent de nouveaux acteurs.

Les données des étudiants sont traitées en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD ».

En s'inscrivant à l'Hénallux, en accédant et en utilisant son portail ou sa plateforme, en s'enregistrant à un évènement lié à son cursus, ou en fournissant d'une quelconque autre manière ses données, l'étudiant reconnaît et accepte les termes de la Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants de l'Hénallux, ainsi que les traitements et les transferts de ses données personnelles.

La Déclaration, disponible à l'annexe 12 du présent règlement, décrit la manière dont l'Hénallux utilise et conserve les données personnelles qu'elle collecte, et la finalité de ce traitement. Elle expose aussi les droits et les moyens de les faire valoir.

### **Article 126/2**

Dans le cadre de l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes, la Haute École a placé des caméras de surveillance à différents endroits de ses implantations. L'unique finalité retenue pour l'installation et l'utilisation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail.

Le nombre et l'emplacement des caméras respectent le principe de proportionnalité.

### **Article 127**

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

## **Chapitre 2 : Assurances**

### **Article 128**

§1. La Police d'assurance scolaire en responsabilité civile et Individuelle Accidents scolaires Mutuelle Saint-Christophe n° SCO 600920101 souscrite par la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg couvre l'étudiant :

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

Les accidents corporels sont également couverts sur le trajet normal que les étudiants empruntent pour participer à ces activités à partir de leur domicile, de leur résidence, d'une implantation de l'école ou sur le chemin du retour.

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

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

§2. La Police AXA n° 720242376 couvre l'étudiant en cas d'accident de travail dans le cadre d'un stage pour tout dommage qui lui serait causé sur le lieu de stage.

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

§4. La Police « Omnium missions » (dégâts matériels) N° OM600920101 souscrite auprès d'AXA par la Haute École en matière de transport en voiture est étendue aux véhicules de nos étudiants qui doivent se rendre avec leur propre véhicule à une activité obligatoire (visite d'entreprise, excursion, activité d'enseignement extérieure, etc.), organisée par la Haute École, **uniquement si aucun transport en commun n'est prévu par la Haute École.**

Ne sont pas compris les trajets domicile-école ou domicile-lieu de stage.

Le véhicule de l'étudiant n'est donc pas couvert lorsque celui-ci l'utilise pour se rendre à une activité scolaire pour laquelle la Haute École organise un

transport en commun. De même, dans ce cas, l'étudiant n'est pas couvert par la RC scolaire dont objet au paragraphe 1<sup>er</sup> du présent article (sauf les éventuelles lésions corporelles du chauffeur), mais par la RC Auto (et éventuellement Omnium) du véhicule. Il effectue donc ce déplacement sous sa propre responsabilité.

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

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

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

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

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

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

- Mutuelle Saint-Christophe n° SCO 600920101 dont objet au paragraphe 1<sup>er</sup> du présent article ;
- AXA n° 720242376 dont objet au paragraphe 2 du présent article ;
- AIG n°ASS600920101 (assistance voyage).

## Chapitre 3 : règles de sécurité

### Article 129

L'étudiant se conforme

- au « Règlement général de sécurité des laboratoires, ateliers et projets techniques » (annexe 13) ;
- le cas échéant, au règlement spécifique des laboratoires, ateliers et projets techniques ;
- à toute règle de sécurité donnée par un membre du personnel.

## Chapitre 4 : Étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française

### Article 130

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



---

**ANNEXES**  
**AU**  
**RÈGLEMENT DES ÉTUDES, DES**  
**EXAMENS ET DISCIPLINAIRE**  
**2024-2025**

---

---

# Table des matières

---

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| <b>Annexe 1</b>     | <b>Projet pédagogique, social et culturel de l’Hénallux.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Annexe 2</b>     | <b>: organigramme de l’Hénallux .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>Annexe 3</b>     | <b>Règlement organique de l’Hénallux.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>Annexe 4</b>     | <b>Programme d’études, crédits des formations organisées<br/>et coefficients de pondération (articles 14 et suivants) .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>Annexe 5</b>     | <b>Droits d’inscription à l’Hénallux (Titre II – Chapitre 4 du<br/>REED) .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>Annexe 6</b>     | <b>Dossier administratif de l’étudiant (article 10).....</b>   | <b>62</b> |
| <b>Annexe 7</b>     | <b>Commission interne de recours contre le refus<br/>d’inscription (articles 23 et 120) .....</b>  | <b>66</b> |
| <b>Annexe 7 bis</b> | <b>Commission de recours organisée par l’ARES contre<br/>le refus d’inscription (article 105) .....</b>  | <b>70</b> |
| <b>Annexe 7 ter</b> | <b>Commission interne de recours prévue à l’article 7 du<br/>Décret du 30 janvier 2014 sur l’Enseignement Supérieur Inclusif<br/>pour les étudiants en situation de handicap .....</b> | <b>71</b> |
| <b>Annexe 8</b>     | <b>Critères des décisions de délibération (articles 48, 53 et<br/>57) .....</b>  | <b>74</b> |
| <b>Annexe 9</b>     | <b>Calendrier académique 2024-2025.....</b>  | <b>75</b> |
| <b>Annexe 10</b>    | <b>Charte d’utilisation des moyens informatiques et<br/>multimédias de l’Hénallux mis à la disposition des étudiants.....</b>  | <b>77</b> |
| <b>Annexe 11</b>    | <b>Étudiants inscrits au jury de la Communauté française .<br/>.....</b>   | <b>82</b> |
| <b>Annexe 12</b>    | <b>Déclaration de protection de la vie privée à l’égard des<br/>données personnelles des étudiants .....</b>   | <b>85</b> |
| <b>Annexe 13</b>    | <b>Règlement général de sécurité dans les laboratoires,<br/>ateliers et projets techniques ou scientifiques .....</b>  | <b>97</b> |

---

# **Annexe 1**

## **Projet pédagogique, social et culturel de l'Hénallux**

---

**ÉDITION 2020-2021 – SOMMAIRE**

Le projet pédagogique, social et culturel de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg précise l'ensemble des moyens qui sont mis en œuvre pour atteindre les onze objectifs visés dans l'article 4 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épïcène, dans le seul but d'alléger le texte.

## **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR INTÉGRER LES MISSIONS, OBJECTIFS ET FINALITÉS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VISÉS AU TITRE 1<sup>ER</sup>, CHAPITRES I ET II DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013**

L'Hénallux forme des étudiants dans les secteurs de la santé, des sciences humaines et sociales et des sciences et techniques.

Elle organise des formations d'enseignement supérieur de type court (Bacheliers), des formations d'enseignement supérieur de type long (Masters) ainsi qu'une série de formations complémentaires ou continues (Bacheliers de spécialisation, Masters de spécialisation ou certificats). Certaines de ces formations se donnent en codiplomation avec d'autres institutions d'enseignement supérieur.

Afin de développer une formation professionnalisante de haute qualification, la Haute École encourage l'articulation entre la recherche et l'enseignement, en relation étroite avec les milieux professionnels.

Par ses collaborations et les services qu'elle rend à son environnement, l'Hénallux s'affirme comme pôle de développement régional, à l'écoute des besoins sociétaux, en collaboration ou en dialogue avec les milieux éducatifs, sociaux, culturels, économiques et politiques.

En appui à ses missions, l'Hénallux dispose, entre autres, de :

- un service de développement pédagogique : cellule d'aide à la réussite, cellule d'accompagnement pédagogique et cellule d'e-learning ;
- un centre de recherches appliquées, de formations continues et de services à la société (FoRS) ;
- centres de documentation et bibliothèques ;
- un service relations internationales ;
- un service qualité ;
- un service des affaires académique ;
- un service de gestion des ressources humaines ;
- un service communication ;
- secrétariats d'accueil et secrétariats de direction ;
- un service financier et comptable ;
- un service informatique ;
- un service juridique ;
- un service social ;
- un service technique ;

- un service statistiques ;
- un service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT).

Dans les différentes implantations, l'Hénallux met à disposition des étudiants : des infrastructures adaptées aux activités d'enseignement et d'apprentissage ; des centres de documentation ; des espaces de convivialité : salles de détente, cafétérias, cercles... ; des espaces de travail polyvalents ; des locaux dotés de matériel informatique et de reprographie.

## **Raison d'être et valeurs de l'Hénallux**

L'Hénallux a précisé sa raison d'être de la manière suivante :

« L'Hénallux organise des formations d'enseignement supérieur, ancrées au niveau local, ouvertes à l'international, anticipant l'évolution des contextes et des besoins de la société dans une perspective de développement durable et solidaire. La Haute École accompagne chaque étudiant dans le développement de ses compétences, son autonomie et ses responsabilités pour participer à son épanouissement professionnel et personnel ».

L'institution a déterminé les valeurs suivantes comme moteurs des actions de chacun au quotidien :

### **L'agilité**

Dans un environnement en évolution permanente, l'Hénallux est une institution vivante et apprenante : dans ses missions de formation, de recherche et de services à la société, elle stimule la proactivité, la créativité et l'innovation afin de garantir la haute qualité de ses formations et de susciter le plaisir d'apprendre et l'esprit d'entreprendre.

### **L'ouverture**

L'Hénallux encourage ses étudiants et ses membres du personnel à développer leur curiosité, leur esprit critique et leur capacité d'étonnement pour interagir avec leur environnement et mieux appréhender celui-ci. Elle stimule le développement de projets interdisciplinaires et de partenariats avec le monde académique, culturel, économique, professionnel et social.

### **La solidarité**

La solidarité implique une prise de conscience par les personnes d'une interdépendance sociale qui mène à un engagement et à une responsabilité, tant au sein de l'Hénallux que dans la société. Elle se manifeste, par l'entraide, la coopération, le travail d'équipe, le partage de compétences, de connaissances et d'expériences dans un climat de confiance réciproque. En

s'engageant pour les autres et chacun pour tous, les membres du groupe visent à construire la cohésion sociale et à faire progresser l'institution.

### **La responsabilité**

En adhérant à la vision de l'Hénallux, chacun, à titre individuel ou au sein d'une équipe, se porte garant de sa réalisation. Dans ce cadre, il s'engage dans la réalisation d'objectifs, clairement définis dans le respect des principes éthiques et règles de déontologie, qu'il accomplit avec l'autonomie nécessaire, et en rapporte les résultats de manière transparente.

### **La bienveillance**

Nos relations professionnelles sont basées sur la confiance et le respect. Une attention particulière est portée au cheminement de chaque personne en tenant compte de ses besoins et spécificités, en prenant appui sur ses talents, ressources et compétences.

## **Objectifs généraux poursuivis par la Haute École**

Dans sa mission d'enseignement, l'institution poursuit les objectifs généraux suivants :

### **1. L'Hénallux forme des professionnels de haut niveau**

La formation scientifique est en prise directe avec la recherche la plus récente et avec la pratique professionnelle, dans une logique d'intégration de la théorie et de la pratique.

En associant les bases théoriques et pratiques, l'enseignement vise à fournir aux diplômés les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle, tout en leur proposant un cadre de référence dans lequel situer leur action et des outils d'analyse théorique, éthique et déontologique permettant d'en percevoir la signification et de guider leur intervention.

Les programmes des formations accordent une large place aux activités pratiques ou en laboratoires. Dans la mesure de ses moyens, la Haute École prévoit un encadrement plus important pour ces activités pratiques. Elle incite les enseignants à s'interpeller mutuellement sur leurs programmes et contenus d'enseignement, afin de stimuler continuellement l'articulation théorie-pratique et l'interdisciplinarité.

Les dispositifs d'apprentissage visent l'acquisition d'outils, de pratiques et de niveaux d'exigence en usage dans les milieux professionnels ou explicitement reconnus par eux, recommandés par les milieux scientifiques ou exigés par les instances publiques. Pour cela, la Haute École :

- intègre dans son personnel des professionnels expérimentés et spécialisés dans certains domaines de la formation ;
- établit des relations suivies avec les milieux professionnels visés par les formations et constitue avec eux des réseaux dynamiques et durables, de nature à alimenter la réflexion quant à l'actualité des formations ;
- développe des compétences entrepreneuriales (transversales ou disciplinaires) ;
- cherche à confronter les étudiants à un maximum de situations professionnelles, même les plus pointues et, pour ce faire, développe des collaborations avec des tiers, par exemple des centres de compétence ;
- met à la disposition de ceux-ci les supports et dispositifs techniques correspondant aux pratiques des entreprises, institutions et organismes pour lesquels elle les forme ;
- facilite les contacts entre les étudiants et de jeunes diplômés, anciens ou professionnels.

La pédagogie accorde une large place au contact avec la réalité professionnelle. Les stages constituent une partie essentielle de la formation. Ils s'articulent avec une formation générale et scientifique de haut niveau. Ils sont encadrés par des enseignants spécialisés et par des maîtres de stage, en étroite collaboration avec la Haute École. Ils permettent en outre à l'étudiant de préciser son projet personnel et de définir les moyens utiles à sa réalisation avec l'appui des formateurs.

La réalisation d'un travail de fin d'études (TFE) articulé avec la pratique professionnelle est obligatoire pour chaque étudiant. Il lui permet de faire la preuve de ses capacités de recherche, d'initiative, de réflexion et de faire état de ses acquis théoriques et pratiques, tout en affinant un regard critique sur l'ensemble de la démarche.

Afin d'ouvrir à chacun des chances égales d'émancipation sociale, l'Hénallux accorde une attention importante à l'inclusion et à l'épanouissement des étudiants à besoins spécifiques. Elle prévoit un accompagnement à l'intention des étudiants concernés.

La Haute École observe attentivement les évolutions sociétales, politiques et pédagogiques liées à l'enseignement secondaire pour se préparer au mieux à accueillir les nouvelles générations de rhétoriciens. Elle analyse

continuellement l'hétérogénéité des publics qu'elle reçoit et s'efforce de s'y adapter. Elle adhère au projet d'émancipation sociale par la formation qui, selon elle, implique un effort constant d'amélioration des formations en vue de l'excellence personnelle, professionnelle et citoyenne.

## **2. L'Hénallux vise l'acquisition de compétences évolutives et durables**

La Haute École a le souci de favoriser l'acquisition par les étudiants de capacités d'adaptation, de remise en question, de réflexivité, d'analyse des besoins, d'analyse critique des sources et des contenus, de recherche personnelle...

Elle s'informe systématiquement de l'évolution des métiers et adapte les programmes de formation en fonction de ces nouveautés, qui sont le fait des instances publiques, des milieux scientifiques, professionnels et d'expertise.

La formation prépare les étudiants à percevoir l'évolution des métiers et à s'y adapter. Elle développe leur capacité d'autoformation dans un monde où les connaissances sont en développement constant.

Elle encourage et encadre la formation continuée de ses propres formateurs, tant au niveau disciplinaire que pédagogique, de même que leur investissement dans des projets de recherche appliquée ou de service à la société. Elle veille à l'intégration d'activités de recherche dans la formation de base.

En outre, la Haute École veille à assurer à son personnel et ses étudiants des contacts réguliers avec les milieux professionnels, entre autres par l'organisation de colloques, de visites d'entreprises, de conférences, d'ateliers de recherche ou d'orientation, de séminaires, d'exercices conduits conjointement avec des professionnels, par la participation à des concours ou à des groupes d'experts.

Elle intègre en permanence l'évolution numérique, technique et technologique, et la met au service de l'apprentissage et de ses missions. Elle inclut dans ses cursus, tant une formation au numérique qu'une formation par le numérique.

En appui à la formation initiale, elle propose via son centre FoRS un large éventail de formations continues et de certificats permettant notamment à

ses diplômés de développer leurs compétences dans la durée, de les affiner ou les actualiser.

### **3. L'Hénallux favorise l'ouverture au monde des acteurs de la communauté académique**

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

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

### **4. L'Hénallux forme des citoyens responsables**

L'Hénallux forme des citoyens en phase avec le monde dans lequel ils vivent. Pour ce faire, la Haute École développe des moyens pédagogiques et institutionnels.

Conformément à ses valeurs et en cohérence avec les principes développés dans le document « Mission de l'École chrétienne », la Haute École initie avec ses étudiants :

- une réflexion critique par rapport à tout discours philosophique ou religieux, qui comporte une pensée rigoureuse et respectueuse des valeurs personnelles, institutionnelles et sociétales ;
- une sensibilisation à leurs droits et à leurs devoirs d'étudiants et de citoyens ;
- l'intégration de l'inclusion et de la dimension de genre dans les cursus dans une démarche innovante ;
- une démarche de décodage critique de l'environnement économique, social, politique, culturel et institutionnel dans lesquels évoluent les étudiants ;
- des méthodes de travail développant chez les étudiants leur autonomie, leur faculté de travailler en équipe, leur ouverture à la pensée divergente, leur responsabilité et leur solidarité ;

- une réflexion sur les aspects éthiques de la profession à laquelle ils se préparent ;
- une ouverture au monde via la promotion d'activités internationales ;
- un éveil à l'importance d'adopter des attitudes et comportements visant à contribuer aux actions de développement durable.

Les autorités de la Haute École ont à cœur d'associer les étudiants aux décisions importantes concernant la vie de l'institution à chacun de ses niveaux, par la prise de leur avis et l'association de délégués aux projets de développement.

Elles veillent en outre, en cohérence avec le décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et à la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, à :

- garantir par les modalités organiques le caractère démocratique de l'élection des membres du Conseil des étudiants et des représentants de ceux-ci dans les différents organes où ils siègent ;
- soutenir le Conseil des étudiants dans la prise en charge de l'organisation de ces élections et des modalités de leur représentation à l'Organe de Gestion et aux différents conseils ;
- encourager la participation effective et responsable des représentants des étudiants aux Organes et Conseils en permettant la valorisation des acquis de leur expérience de représentation ;
- permettre aux représentants étudiants de prendre une part active aux réunions auxquelles ils sont conviés, notamment par la communication systématique des documents nécessaires à l'exercice de leur mandat et la mise en œuvre de tous les aménagements facilitant leur présence ;
- dans la mesure du possible, mettre dans chaque implantation un local à la disposition du Conseil des étudiants et, le cas échéant, un local plus adapté pour les réunions de plus grande importance organisées par le Conseil des étudiants ;
- favoriser le développement de cercles d'étudiants ou de comités de fêtes ayant en charge la mise en œuvre d'activités culturelles, sportives, estudiantines et les reconnaître via une charte où sont précisés les engagements des cercles ou comités d'une part et de l'Hénallux d'autre part, notamment en matière de prévention et de protection.

## **5. L'Hénallux vise l'autonomie et l'épanouissement des étudiants**

La Haute École considère les étudiants dans leur globalité, en prenant en compte les dimensions physique, intellectuelle, sociale, culturelle, affective et relationnelle de leur personnalité.

L'enseignement assure autant que possible une pédagogie participative et de proximité. La Haute École développe des méthodologies suscitant la curiosité, développant le sens critique et encourageant la prise de responsabilités : l'apprentissage par projets, par situations problèmes, l'apprentissage inversé... En fonction des activités, les groupes sont constitués pour permettre le suivi attentif des étudiants.

Pour permettre la collaboration de tous, la Haute École définit des règles de bonne conduite qui visent le respect de chacun, le bon déroulement des activités d'enseignement et de la vie commune. Les stagiaires appliquent les règles déontologiques et éthiques des milieux professionnels qu'ils fréquentent.

Les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chaque unité d'enseignement organisée sont communiqués, dans le respect du règlement des études et des examens.

L'Hénallux veille à impliquer les étudiants dans la construction de leur savoir, dans une perspective critique : le travail personnel, le travail en groupe, la recherche documentaire sont favorisés et font partie intégrante de la formation.

Elle intègre activement les étudiants dans une réflexion pédagogique et les associe au choix des démarches pédagogiques, à la gestion des cours et des évaluations.

Les enseignants sont encouragés à développer des pratiques pédagogiques qui prennent en compte la variété des publics d'étudiants, leurs potentialités et difficultés.

Pour permettre à l'étudiant de se situer dans son parcours d'apprentissage, l'Hénallux met en œuvre des pratiques d'évaluation formative. Elle organise la consultation par les étudiants des documents d'évaluation, rapports de stage, copies d'examens ou d'interrogation qui les concernent. Elle favorise les échanges entre étudiants et enseignants concernant le résultat des évaluations et la progression des apprentissages.

La Haute École soutient l'intégration des apports du numérique comme support à l'apprentissage tant en formation initiale qu'en formation continue.

## **6. L'Hénallux ancre ses valeurs dans son quotidien**

L'Hénallux se réfère à ses valeurs et les fait vivre au quotidien dans chacun de ses programmes de formation.

Tout acteur de la Haute École veille à ce que ne se développent ni le prosélytisme religieux, philosophique ou politique au sein de la Haute-École. Il respecte les convictions religieuses, philosophiques et idéologiques de chacun, sous réserve des limites prévues dans le Règlement des études et des examens (REED) et dans le règlement de travail.

La Haute École favorise en outre l'organisation d'activités permettant l'ouverture à toutes les formes de cultures et de publics. Elle permet autant que possible l'intégration du projet personnel et du projet professionnel des étudiants.

## **7. L'Hénallux développe la curiosité scientifique, artistique et culturelle**

L'Hénallux cherche à stimuler la curiosité, l'esprit critique et la capacité d'étonnement des membres de la communauté académique. Pour ce faire, elle propose aux étudiants, dans chaque programme de formation, des enseignements susceptibles de permettre l'intégration du patrimoine culturel, artistique, scientifique, philosophique ou politique au fondement des enseignements.

Les membres de la communauté éducative sont encouragés à organiser ou participer à des activités socioculturelles, scientifiques (colloques, conférences, séminaires, formation continuée...) ou sportives.

Elle soutient, dans la même perspective et dans la mesure du possible, les initiatives des enseignants et des étudiants : activités de découverte à l'extérieur des implantations de la Haute École, invitation d'acteurs du monde socio-économique, professionnel, scientifique et artistique, partenariats sous diverses formes...

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

Conformément à l'article 2 du décret du 7 novembre 2013, les missions des Hautes Écoles sont la formation initiale et continue, la recherche appliquée et les services à la collectivité.

La Haute École développe les missions de formation continue, de recherche et de service à la société afin de nourrir et soutenir la formation initiale. L'ensemble des missions contribue à la valorisation des acteurs et de leurs activités par leurs contacts avec le monde socioprofessionnel et scientifique.

Les autorités de la Haute École suscitent l'émergence des missions de recherche, formation continue et service à la société. Elles veillent à leur intégration. Les enseignants et autres catégories de personnel peuvent être sollicités pour prendre en charge certaines de ces missions. Ils peuvent également proposer des projets en lien avec la formation initiale.

L'Hénallux définit ses missions de la façon suivante :

### **La formation initiale**

La Haute École considère la formation initiale comme sa mission prioritaire. Elle offre des cursus d'enseignement supérieur initial correspondant aux niveaux 6 et 7 du cadre francophone des certifications. Elle certifie les savoirs et compétences acquis à l'issue des cycles d'études ou par valorisation d'acquis personnels, professionnels et de formations. Ses objectifs principaux sont les suivants :

- acquérir ou développer des compétences (tant générales que spécifiques), des aptitudes et des savoirs en vue d'assurer l'insertion dans la vie sociale et l'exercice d'un métier ;
- préparer à des ensembles de professions déterminées et favoriser l'adaptation professionnelle dans des métiers en constante mutation ;
- préparer à entrer dans un processus de formation continue ;
- développer les aptitudes à l'entrepreneuriat et à l'esprit d'innovation.

Dans la plupart des domaines, les formations initiales débouchent sur la possibilité de poursuivre, au sein de la Haute École, des formations complé-

mentaires : certificats, masters ou spécialisations, dont le diplôme est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des institutions d'enseignement supérieur européennes.

L'éventail des formations organisées par la Haute École figure sur le site web Hénallux.

### **La formation continue**

Le Centre FoRS propose un large panel de formations continuées adaptées aux demandes et besoins des entreprises et organisations du secteur marchand et du secteur non marchand. Ces formations s'inscrivent dans une perspective de formation tout au long de la vie.

Le Centre FoRS bénéficie de formateurs sélectionnés en raison de leur expertise, afin de proposer :

- de prendre du recul pour alimenter pratiques et compétences ;
- de stimuler la dynamique professionnelle de l'individu, de l'équipe et de l'organisation ;
- d'outiller la personne, le travailleur, l'employeur et la collectivité.

Ces formations sont tantôt organisées exclusivement par la Haute École tantôt coorganisées avec d'autres institutions d'enseignement supérieur ou avec des organismes de formation professionnelle. Certaines de ces formations font l'objet de certifications attestées par l'ARES.

Elles sont financées éventuellement en tout ou en partie par les bénéficiaires.

### **La recherche appliquée**

La Haute École encourage la participation à des activités individuelles ou collectives de recherche, d'innovation ou de création, notamment :

- par une pédagogie spécifique et un esprit de recherche propre à chaque formation ;
- par toutes les activités engageant enseignants et étudiants dans un processus d'autoformation ;
- en s'emparant d'objets de recherche innovants et de thématiques actuelles ;
- en s'ouvrant aux problématiques posées par l'environnement politique, économique, social et scientifique, ainsi que par le monde professionnel.

Ainsi, la Haute École favorise l'intégration de cette mission dans la charge des enseignants et dans les limites de leur statut.

Généralement effectuée en équipe, la recherche appliquée mobilise les compétences scientifiques particulières et les centres d'intérêt des membres de la Haute École. Elle est susceptible d'accroître la cohésion entre les membres du personnel et les étudiants et à développer l'interdisciplinarité.

Le Centre FoRS participe à l'organisation de cette mission et bénéficie pleinement de l'expertise des enseignants-chercheurs de l'Hénallux afin de :

- collaborer aux projets de recherche et de développement d'entreprises, d'administrations, d'institutions sociales ou de soins et de santé, d'établissements d'enseignement ;
- promouvoir la recherche appliquée et la recherche-action dans les domaines d'études organisées par le Haute École ;
- réaliser des études visant l'action, l'évaluation, la mise en œuvre de pratiques ;
- proposer de la consultance et des services à la collectivité, tant en Belgique qu'à l'étranger.

### **Le service à la société**

Le haut professionnalisme des diplômés, la formation continuée et la recherche appliquée sont par eux-mêmes des services à la société. Certaines activités d'enseignement (principalement les stages et les travaux pratiques d'étudiants...) peuvent également y être assimilées.

Plus spécifiquement, la Haute École peut proposer son personnel, ses locaux et ses équipements pour rencontrer des besoins ponctuels ou réguliers de son environnement socioprofessionnel. Elle peut favoriser aussi la publication de travaux et la diffusion de certaines réalisations.

La Haute École soutient en outre, dans la mesure de ses moyens, des initiatives relatives à des collaborations avec des organismes centrés sur des problématiques sociétales et humanitaires (promotion de la culture, injustices sociales, relations Nord/Sud, ...) Elle cherche à répondre positivement à leurs sollicitations éventuelles.

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

### **Les aspects communs aux deux types d'enseignement**

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

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

L'Hénallux organise des bacheliers de transition, professionnalisants ou de spécialisation, de plein exercice et d'alternance, ainsi que des masters, masters orphelins et de spécialisation.

### **Les spécificités de l'enseignement supérieur de type court**

L'enseignement supérieur de type court se caractérise par l'organisation de la formation en un cycle unique de 3 ou 4 blocs de 60 crédits, ponctué de stages d'une durée totale d'au moins quatorze semaines. Les conditions d'accès aux diplômes de bachelier sont fixées par le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, art.107 et 108.

La formation de bachelier répond à des objectifs professionnels précis. Elle associe intimement, sur le plan pédagogique, la théorie et la pratique. Elle inclut des stages en milieu professionnel. Elle mène à un niveau 6 du cadre européen de certification, ce qui signifie qu'elle fournit aux étudiants :

- une connaissance approfondie d'un domaine de travail ou d'études, impliquant une compréhension critique des théories et des principes ;
- une gamme complète de compétences cognitives et pratiques nécessaires pour développer des solutions créatives à des problèmes abstraits ;
- une capacité à gérer des activités ou projets techniques ou professionnels complexes et à prendre la responsabilité de la prise de décision dans des contextes de travail ou d'études imprévisibles ;

- une capacité d’assumer la responsabilité de gérer le développement professionnel des individus et des groupes.

### **Les spécificités de l’enseignement supérieur de type long**

L’enseignement supérieur de type long se caractérise par l’organisation de la formation en deux cycles, d’une durée de cinq blocs de 60 crédits.

La formation de master procède à partir de concepts fondamentaux, d’expérimentations et d’illustrations, et prodigue ainsi une formation à la fois générale et approfondie en deux cycles. Elle intègre deux dimensions, l’une conceptuelle et l’autre opérationnelle. Elle mène à un niveau 7 du Cadre européen de certification, ce qui signifie qu’elle fournit aux étudiants :

- des connaissances hautement spécialisées, dont certaines sont à la pointe des connaissances dans un domaine de travail ou d’étude ;
- une conscience critique des enjeux de connaissance dans un domaine et à l’interface entre différents domaines ;
- des compétences spécialisées en résolution de problèmes requises en recherche ou en innovation afin de développer de nouvelles connaissances et procédures et d’intégrer les connaissances de différents domaines ;
- la capacité de gérer et transformer des contextes de travail ou d’études complexes, imprévisibles et nécessitant de nouvelles approches stratégiques, ainsi que d’assumer la responsabilité de contribuer aux connaissances et pratiques professionnelles ou de revoir la performance stratégique des équipes.

L’enseignement supérieur de type long participe à l’évolution des professions, de la recherche appliquée, au développement et à l’innovation. Il organise ses activités de manière à ce que chaque étudiant développe une capacité d’abstraction appliquée à la résolution de problèmes concrets pour ainsi exploiter les résultats de recherches fondamentales. Il combine la maîtrise des compétences opérationnelles relevant des spécialités avec celles des compétences comportementales liées aux qualités humaines et sociales.

## **DÉFINITION DES SPÉCIFICITÉS DE L'ENSEIGNEMENT LIÉES AU CARACTÈRE DE LA HAUTE ÉCOLE ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR MAINTENIR CES SPÉCIFICITÉS**

L'Hénallux est présente sur 11 implantations situées dans 3 provinces et appartenant à 2 pôles académiques différents, le Pôle de Namur et le Pôle de Liège-Luxembourg. Elle couvre les secteurs de la santé, des sciences humaines et sociales et des sciences et techniques.

Cette diversité géographique et sectorielle offre une belle richesse d'histoires, de cultures, de pratiques pédagogiques, de profils d'étudiants et de modes d'organisation que l'Hénallux entend cultiver.

L'Hénallux fait partie du réseau d'enseignement libre subventionné. En cohérence avec le document « Mission de l'école chrétienne », elle est soucieuse de l'éducation aux valeurs et du respect de la personne humaine dans toutes ses dimensions. Elle affirme et développe ses valeurs dans sa démarche éducative : la solidarité, la responsabilité, l'ouverture, la bienveillance et l'agilité.

L'éducation aux valeurs est au cœur de l'activité d'enseignement-apprentissage, car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire se forment l'esprit et le sens de la vie. Ces mêmes valeurs humaines trouvent encore leur forme concrète dans l'organisation académique et dans la façon de vivre les relations entre les personnes.

La Haute École accueille volontiers ceux qui se présentent à elle ; elle leur fait connaître son projet. Elle contribue à développer la personnalité de chaque étudiant, dans sa liberté de conscience.

Elle éveille la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles. Elle le fait en mettant chacun en rapport avec les œuvres de la culture : artistiques, littéraires, scientifiques et techniques.

Elle vise également à former des citoyens soucieux de soutenir la démocratie et le respect des droits humains tels que définis dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme, dans leur région, leur pays, l'Europe et le monde.

Pour que les étudiants deviennent des acteurs de la vie sociale, soucieux de justice et de paix, la Haute École développe elle-même en son sein des pratiques démocratiques et qui valorisent l'humain. De cette manière, elle les prépare à prendre part à la vie collective, dans ses dimensions associatives et politiques.

La Haute École s'inscrit dans un processus de transition par son adhésion au « Programme de développement durable à l'horizon 2030 » des Nations Unies. Elle s'engage vers l'appropriation de ses 17 objectifs de manière à les intégrer dans sa gestion quotidienne ainsi que dans ses projets et programmes de formation des étudiants. Elle les accompagne ainsi par la réflexion et la pratique vers la prise en compte des réalités environnementales, économiques, politiques et sociales du monde pour lequel elle les invite à s'engager.

Elle veut enfin assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société. Elle ouvre ainsi la possibilité d'exercer une activité valorisante et épanouissante au sein du monde du travail : elle promeut le plaisir de l'exercice du métier. Elle fait de ceux qui s'adressent à elle des acteurs responsables, efficaces et créatifs dans une vie économique en constante évolution.

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

## **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR PROMOUVOIR LA RÉUSSITE ET LUTTER CONTRE L'ÉCHEC**

Pour promouvoir la réussite et lutter contre l'échec, la Haute École privilégie les axes suivants :

- le suivi de l'étudiant tout au long de son parcours académique, tant sur le plan pédagogique que sur le plan psychosocial ;
- la remédiation à partir des déficiences observées et de leurs causes ;
- la veille des innovations et recherches pédagogiques susceptibles de nourrir la réflexion pédagogique ;
- le soutien psychosocial des étudiants en situation de fragilité.

Ces axes se déclinent en une grande variété de moyens.

## Aide à l'orientation

L'Hénallux collabore avec les Pôles d'enseignement dont elle fait partie pour l'aide à l'orientation et à la réorientation des étudiants.

Au sein de l'Hénallux, l'orientation des étudiants est favorisée :

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

## Aide à la Réussite

Via le service d'aide à la réussite, la Haute École organise notamment :

- Un service d'aide aux méthodes de travail ;
- Des pratiques de remédiation ;
- Des journées d'accueil et d'introduction à la propédeutique ;
- Une guidance pédagogique individuelle ou collective ;
- Une sensibilisation via des communications générales ou spécifiques permettant à l'étudiant d'analyser sa pratique.

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

### **Accompagnement psychosocial**

À l'Hénallux, le bien-être et l'épanouissement des étudiants sont au centre des préoccupations, afin d'accompagner chacun au mieux dans son parcours de formation.

Le Service Psycho-Social (SPS) est présent pour répondre à toutes les questions relatives à la santé psychologique ainsi qu'au développement personnel de l'étudiant : épanouissement personnel, bien-être, qualité des relations interpersonnelles, etc.

Dans chaque implantation, le Service Psycho-Social est représenté par un intervenant social qui a pour rôle de traiter toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants, à savoir :

- aides financières (prêt, allocation d'études, aide non remboursable...) ;
- soutien, accompagnement dans les difficultés (personnelles, relationnelles, familiales, psychologiques) que peuvent rencontrer les étudiants tout au long de leur parcours au sein de la haute école ;
- orientation des étudiants, si besoin, vers des services extérieurs appropriés ;
- sensibilisation des équipes à un accompagnement bienveillant des étudiants ;
- accompagnement à l'autonomie et à la résilience.

### **Organisation des études**

La Haute École promeut la réussite des étudiants en prévoyant un régime de dispenses comme prévu par la réglementation en raison :

- de l'acquisition de certains crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit ;
- de la valorisation des savoirs et des compétences acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle en rapport avec les études concernées.

Les programmes de formation ainsi que les horaires sont établis avec comme objectif de permettre autant de flexibilité que possible dans les parcours des étudiants. Une grande attention est portée, dans chaque section, à la charge de travail des étudiants.

Des épreuves formatives et partielles certificatives sont organisées dans la mesure du possible.

La Haute École assure une pleine transparence en ce qui concerne les modes d'évaluation, les objectifs de cours et le règlement des études et des examens.

Elle propose au besoin et dans le respect de la législation en vigueur les formules de modularisation ou d'étalement d'années d'études.

### **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR ASSURER LA MOBILITÉ ÉTUDIANTE ET ENSEIGNANTE AVEC LES AUTRES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR BELGES ET ÉTRANGERS**

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

À cette fin, la Haute École reconnaît et valorise, via la coordination pédagogique, la formation acquise par les étudiants dans d'autres institutions belges et étrangères, et ce, dans les limites de la législation existante. Elle met en place et développe un service « relations internationales », constitué d'une coordination et d'au moins un relais international par implantation.

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

- l'information aux étudiants et aux membres du personnel sur les programmes et conventions concernant les activités internationales et sur les conditions d'accès aux échanges et collaborations ;
- la poursuite et si possible le développement des actions déjà entreprises dans le cadre de programmes ou de conventions bilatérales belges, européens ou hors Europe d'échanges d'étudiants et de professeurs ;
- la prospection et la veille en vue de découvrir, dans et hors de l'Union Européenne, des projets susceptibles d'intéresser les départements ;

- la gestion administrative, l'organisation et le suivi de la mobilité étudiante et enseignante dans le cadre de programmes d'échanges reconnus par les autorités compétentes ;
- la gestion financière des projets et des mobilités, en collaboration avec le service financier de la Haute École et les responsables des projets, ainsi que la répartition équitable des fonds européens entre les départements ;
- la coordination de la mise à jour annuelle des crédits pour les différentes formations ;
- l'information et la prospection sur les passerelles possibles vers les études de master tant en Belgique qu'à l'étranger ;
- l'évaluation des mobilités des étudiants et des membres du personnel ;
- le suivi des impacts des projets.

Au-delà des objectifs spécifiques de sa politique de mobilité, la Haute École est attentive à assurer une visibilité plus grande aux niveaux national et international. Elle met tout en œuvre pour conserver et promouvoir la reconnaissance officielle dont elle bénéficie, via la charte universitaire Erasmus.

Elle valorise l'expérience internationale de ses étudiants via le supplément au diplôme.

Elle vise également le développement des compétences en langues des étudiants et des membres du personnel, afin de promouvoir leur ouverture au monde.

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

- en intégrant dans les programmes de cours et dans les contenus des activités d'enseignement la dimension internationale et poursuivre ainsi le processus d'internationalisation@home ;
- en appuyant la création de dispositifs de formation à l'étranger ;
- en participant à des activités citoyennes à l'étranger pour former des citoyens du monde capables de collaborer avec des professionnels pratiquant une langue différente et issus de milieux socioculturels différents, en lien avec nos valeurs d'agilité et d'ouverture ;
- en organisant des cours de langue à destination des membres du personnel et de tous les étudiants (et pas uniquement aux étudiants en mobilité) ;

- en organisant des cursus de formation dispensés dans une autre langue que le français ;
- en organisant des cours et des stages à l'étranger ;
- en participant à des activités de recherche à l'étranger ;
- en accueillant des professeurs et des conférenciers étrangers ;
- en organisant des échanges entre les membres du personnel de l'Hénallux et ceux de nos partenaires (cours, conférences, séminaires...) ;
- en veillant à ce que les activités internationales soient inclusives pour permettre au plus grand nombre d'en bénéficier.

## **DÉFINITION DES MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DES ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE AU SEIN DE LA HAUTE ÉCOLE ET DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION RELATIVE NOTAMMENT AUX DÉCISIONS DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES DE LA HE**

### **Principes généraux**

L'Hénallux est une institution en évolution constante, privilégiant un mode de gouvernance respectant les principes suivants :

- une vision institutionnelle globale et systémique ;
- une gestion transparente, concertée et responsable des moyens grâce à un système d'outils de reporting et de pilotage performants ;
- une gouvernance participative via un processus de consultation avec des parties prenantes ;
- des prises de décision :
  - harmonisées au niveau de la Haute École ou du(des) domaine(s) lorsqu'il y a obligation ou intérêt, pour des raisons stratégiques ou légales, notamment pour des principes d'équité ou d'efficacité, à les prendre à ces niveaux,
  - décentralisées au niveau du département ou de la section, lorsqu'il est plus pertinent et efficace de les prendre auprès des acteurs concernés, sur base du principe de subsidiarité ;
- un travail collaboratif, qui désigne la coopération entre les membres d'une équipe et nécessite :
  - un projet pour atteindre des objectifs communs,
  - des connaissances pour améliorer les décisions,
  - des ressources pour consolider les engagements,
  - des outils pour coordonner les activités ;
- une communication interne intégrative permettant :
  - d'assurer la disponibilité de l'information nécessaire au travail de chacun,

- de fédérer les membres du personnel autour d'un projet et de renforcer le sentiment d'appartenance,
- de valoriser les compétences.

L'Hénallux vise en outre la mutualisation des ressources humaines, financières et immobilières, en veillant à ce que l'intérêt général des étudiants et des membres du personnel prime sur l'intérêt particulier.

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

La Haute École est dotée des organes de participation suivants :

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

En tant qu'ASBL, l'Hénallux dispose en outre d'un Conseil d'Entreprise, d'une Assemblée Générale, d'un Conseil d'Administration, ainsi que de plusieurs Comités pour la Prévention et la Protection au Travail.

La participation des acteurs de la communauté éducative de la Haute École est organisée en conformité avec le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, et décrite dans le règlement organique de la Haute École. L'Hénallux a fait le choix d'une représentation significative des membres du personnel et des étudiants.

La participation aux réunions des organes et conseils – selon un planning établi – est valorisée dans le calcul de la charge de travail des délégués du personnel, de façon équitable selon les moyens disponibles. De même, la participation des étudiants aux organes officiels de la Haute École fait l'objet d'une valorisation en termes de crédits, notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'un crédit optionnel « citoyen ».

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

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

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

Selon les principes d'intégration et de solidarité, la Haute École veille à optimiser la communication des informations et des décisions prises et a le souci d'une communication équitable, large. Tout en reconnaissant l'importance des échanges interpersonnels, elle met en place un réseau organisé et efficace d'information et de communication.

Les canaux de communication sont multiples :

- un site web ;
- un portail électronique fournissant à chaque acteur de la communauté éducative les informations fondamentales qui le concernent ;
- des valves électroniques ;
- une plateforme numérique donnant accès à des informations de services et départements ;
- un service de messagerie électronique professionnel ;
- des outils numériques de travail collaboratif.

Pour faire part de ses activités et de ses projets, l'Hénallux diffuse :

- une description des programmes d'enseignement proposés par les institutions en ce compris la description des UE ;
- une lettre d'information diffusant les informations institutionnelles ;
- une newsletter reprenant l'actualité des projets ;
- la diffusion des rapports de réunion des organes et des conseils ;
- la diffusion des rapports des réunions de travail ;
- la diffusion d'un rapport d'activité annuel ;
- la mise à disposition pour chaque étudiant et chaque membre du personnel du projet pédagogique, social et culture, du règlement des études, du règlement des examens, ainsi que de l'organigramme de la Haute École ;
- un agenda ;
- un agenda des formations continues pour les membres du personnel.

## **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR INTÉGRER LA HAUTE ÉCOLE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL, ÉCONOMIQUE ET CULTUREL**

La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg fait partie de l'Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur (ARES). Elle dépend des Pôles de Namur et de Liège-Luxembourg et est affiliée à la Fédération de l'Enseignement Supérieur Catholique. Elle s'inscrit au cœur d'un vaste réseau de partenariats locaux, régionaux, nationaux et internationaux, académiques et professionnels.

À travers des partenariats variés, chacune des implantations et des formations de l'Hénallux s'intègre dans son environnement social, économique et culturel.

Des compétences issues du monde social, économique et culturel sont associées au sein de l'Assemblée Générale, du Pouvoir organisateur, à des jurys d'examens, aux défenses des travaux de fin d'études ainsi qu'à des activités d'enseignement. De même, la Haute École permet la participation de membres du personnel représentant la Haute École dans des organisations externes.

L'Hénallux organise des stages, pratiqués en milieu professionnel. Elle favorise la découverte du monde économique, social et culturel par les étudiants en organisant des visites d'entreprises et d'institutions et en initiant tout contact utile avec des personnes de terrain.

Elle propose ses services au monde économique, social et culturel, en matière de recherche appliquée, de formation continuée et d'expertise pédagogique, scientifique ou technologique.

Elle entretient, par le biais des implantations, selon des modalités qui leur sont propres, des contacts avec les diplômés et des responsables d'institutions ou d'entreprises en vue, entre autres, de faciliter la recherche d'emploi.

## **DÉFINITION DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ AU SEIN DE LA HAUTE ÉCOLE**

### **Orientations**

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

L'Hénallux s'est défini une mission, des valeurs, des principes de gouvernance, un plan stratégique à 5 ans, des priorités annuelles et des plans d'action par département. La Politique Qualité vise clairement la recherche de l'excellence : « Une organisation performante, respectueuse des personnes et de son environnement et proposant des formations de qualité ». Nous souhaitons que la réflexivité et l'amélioration continue soient au cœur du fonctionnement institutionnel.

Les principes directeurs du système d'assurance qualité sont :

- une démarche d'évaluation et d'analyse par processus intégrant les aspects institutionnels et programmatiques ;
- une volonté d'autonomie et de responsabilité de notre établissement pour mettre en place un système d'assurance qualité ;
- une réponse proactive aux exigences des ESG (standards européens) ;
- un système efficient pour les équipes, garantissant leur bien-être en les impliquant suffisamment, mais sans être chronophage ;
- une valorisation de l'intelligence collective pour viser l'amélioration de nos processus et fonctionnements ;
- un système impliquant les différentes parties prenantes, internes et externes, de l'institution ;
- un service qualité avec des membres du personnel formés à la qualité, comprenant une coordination centralisée et des relais au service des différentes sections.

### **Mise en œuvre**

La qualité des programmes de formation repose sur leur pertinence et leur cohérence, mais également sur la qualité des politiques et des services transversaux de la Haute École. L'Hénallux ne dissocie pas développement institutionnel et amélioration continue des programmes de formation. Il s'agit d'assurer le déploiement des processus de base de l'institution à

chaque niveau organisationnel et de construire une vision intégrée d'un développement organisationnel centré sur l'amélioration continue des formations.

Les moyens mis en œuvre pour soutenir ce déploiement sont :

- la mise en œuvre de la roue de Deming (Plan-Do-Check-Adjust) et son contrôle, pour les processus fondamentaux en appui à la formation initiale et continue, la recherche et le rayonnement social de l'Hénallux ;
- l'évaluation systématique des activités d'enseignement par les étudiants ;
- la récolte d'indicateurs, l'analyse des besoins (via des enquêtes, interviews, groupes focus...) en interne et externes ;
- l'analyse Swot sur base des constats et rédaction d'un rapport ;
- la conception de plans d'action ou la révision de plans existants (accompagnement par le service qualité) ;
- une revue de direction annuelle pour faire le point sur l'avancée des actions, assurer le suivi de la réalisation et la transparence des actions.

Le service qualité :

- aide à harmoniser et centraliser certaines pratiques (EEE, enquêtes transversales de fin de cycle, auprès des parties prenantes externes, enquêtes, groupes focus ou entretiens pour récolter des informations régulières sur les pratiques des services...) ;
- veille à la diffusion systématique de l'ensemble des résultats d'enquêtes ou d'évaluation, ainsi que des mesures d'amélioration envisagées à l'ensemble des parties prenantes concernées ;
- rend visible la politique qualité de l'Hénallux auprès de ses parties prenantes ;
- conçoit et met à la disposition des équipes des documents de référence communs (structures d'enquêtes, structures de plans d'action, logiciels de suivi des actions...) ;
- fournit à la demande un appui méthodologique aux équipes engagées dans des actions d'amélioration continue (animation d'ateliers, dispositifs d'intelligence collective, animation de réunions ou de focus groups...) ;
- respecte une déontologie stricte et la communique à ses parties prenantes internes et externes.

## **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR FAVORISER L'INTERDISCIPLINARITÉ AU SEIN D'UN DOMAINE D'ÉTUDES OU ENTRE LES DOMAINES D'ÉTUDES ORGANISÉS PAR LA HAUTE ÉCOLE**

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

Compte tenu de la complexité croissante des phénomènes sociaux, économiques, techniques et culturels nécessitant le développement d'une démarche interdisciplinaire, la Haute École veille à constituer des équipes d'enseignants aux compétences professionnelles complémentaires par le titre, l'expérience ou le profil. L'organisation et la prise en charge de certaines activités d'enseignement par deux ou plusieurs enseignants (praticiens ou théoriciens), de disciplines, de sections ou de catégories différentes ou par des enseignants exerçant dans des niveaux d'enseignement différents est favorisée.

Des unités d'enseignement pluri- et interdisciplinaires sont créées, permettant l'intégration de regards multiples autour de mêmes familles de situations, autour de l'acquisition d'un ensemble intégré d'acquis d'apprentissage. Les programmes proposent également des activités d'enseignement visant à articuler des savoirs dans des applications complexes : exercices intégrés, laboratoires, ... La réalisation de TFE de type interdisciplinaire sous la direction de promoteurs issus de disciplines ou de catégories différentes est encouragée. De même, la collaboration d'étudiants issus de sections ou domaines différents dans le cadre de différents travaux est favorisée. Pour soutenir ces collaborations, les catalogues des bibliothèques et centres multimédias sont centralisés et les ressources qu'ils offrent sont mutualisées.

La remédiation est organisée de manière transversale : des modules de remédiation sont proposés pour des groupes d'étudiants issus de formations différentes. Des collaborations entre les équipes éducatives en ce qui concerne l'évaluation des enseignements, des étudiants, des stages ou des TFE sont initiées.

L'Hénallux met en place des dispositifs de formation continue sur base de collaborations interdisciplinaires ou destinés à des professeurs de différentes disciplines. Elle soutient en outre l'organisation de colloques autour de thèmes communs favorisant les collaborations entre différentes sections

ou domaines ainsi que la participation de ses membres à des projets de recherche permettant l'expression et le développement de compétences interdisciplinaires.

## **DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE RELATIFS À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF**

Considérant la solidarité comme une de ses valeurs de base, l'Hénallux favorise le développement d'un enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap.

La Haute École met en œuvre pour ces derniers des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées.

Le service « Inclusion » met en œuvre l'enseignement inclusif dans la Haute École :

- en proposant des mesures aux étudiants bénéficiaires et des ressources destinées à répondre leurs demandes ;
- en élaborant, sur demande de l'étudiant, le plan d'accompagnement individualisé décrivant les modalités d'accompagnement et les aménagements pertinents et raisonnables ;
- en organisant la mise en place des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques tendant à rencontrer les difficultés, liées à leur situation, qu'ils éprouvent dans leur vie d'étudiants ;
- en assurant la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé, en l'évaluant et en l'adaptant.

Les actions sont prévues selon des modalités, structures et moyens humains qui peuvent être spécifiques selon chaque formation.

---

## **Annexe 2 : organigramme de l'Hénallux**

---

*(Supprimée par l'organe de gestion du 12 septembre 2023)*

---

## Annexe 3

# Règlement organique<sup>1</sup> de l'Hénallux

---

Le présent Règlement organique, validé par le Conseil d'administration du 23 janvier 2024 sur base d'une proposition de l'organe de gestion après concertation en Conseil d'entreprise, s'inscrit dans le cadre des dispositions décrétales et des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que dans le cadre de l'article 18 des Statuts de l'ASBL Haute École de Namur-Liège-Luxembourg (HÉNALLUX).

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en hautes écoles et dans l'enseignement ;
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur œuvrant à la promotion de la réussite ;
- Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur ;
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

---

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

## PRÉALABLE

Le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles détermine les éléments suivants :

### Article 2

« Pour l'application du présent décret, il est renvoyé aux définitions prévues à l'article 15 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Par ailleurs, il faut entendre par :

1° Autorités académiques de la haute école :

a) Pour les hautes écoles subventionnées par la Communauté française : les instances qui, dans chaque haute école, sont habilitées, soit statutairement, soit par délégation, à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement qui leur sont attribuées par le présent décret ;

2° décret du 7 novembre 2013 : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

3° Département :

Entité regroupant au sein d'une haute école certaines activités d'enseignement supérieur, par domaines d'études ou trans domaines ;

4° Organes de concertation locale :

Le Conseil d'entreprise, [...] le Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT) ;

5° Organe de gestion :

Instance habilitée à exercer les prérogatives des autorités académiques ;

6° Pouvoir organisateur :

Personne(s) morale(s) qui assume(nt) la responsabilité de l'enseignement dispensé dans une haute école.

**Article 26.** Chaque haute école crée des départements, soit par domaine d'études, soit trans domaines.

**Article 28.** Dans les hautes écoles organisées et subventionnées par la Communauté française :

1° au moins un quart des membres du Conseil social et du Conseil de département représente les membres du personnel ;

2° au moins un tiers des membres du Conseil pédagogique représente les membres du personnel ;

- 3° au moins la moitié des membres du Conseil social représente les étudiants ;
- 4° au moins un cinquième des membres du Conseil de département représente les étudiants ;
- 5° au moins un tiers des membres du Conseil pédagogique représente les étudiants.

**Article 32, alinéa 6 et 7.** Au sein de l'Organe de gestion, une représentation des membres du personnel est assurée à concurrence d'au moins un quart des membres, et la représentation des étudiants est assurée conformément à l'article 21 du 21 septembre 2012 relatif à la participation et à la représentation étudiante dans l'enseignement.

Un candidat ne peut être écarté du fait de son statut de délégué syndical.

Les formations de la Haute École sont classées en secteurs et domaines.

| Secteurs                                  | Département-   | Domaines  |
|---|--|---|
| Secteur des sciences humaines et sociales | Domaines Information et communication et Sciences politiques et sociales | 5 – Information et communication                |
|   |  | 6 – Sciences politiques et sociales             |
|   | Domaines Sciences juridiques et sciences économiques et de gestion       | 7 – Sciences juridiques                         |
|   |  | 9 – Sciences économiques et de gestion          |
|   | Domaines des Sciences de l'éducation et Enseignement                     | 10 – Sciences psychologiques et de l'éducation  |
|   |  | 10bis - Sciences de l'éducation et Enseignement |
| Secteur de la santé                       | Domaine de la santé publique   | 16 – Sciences de la santé publique              |
| Secteur des sciences et techniques        | Domaines des Sciences et des sciences de l'ingénieur et technologie      | 17 – Sciences                                   |
|   |  | 19 – Sciences de l'ingénieur et technologie     |

# TITRE I : DES ORGANES ET CONSEILS DE LA HAUTE ÉCOLE

## Chapitre 1 : ORGANE DE GESTION

### Section 1 : Compétences

L'organe de gestion exerce les prérogatives des autorités académiques, à titre non exhaustif, il prend les décisions dans les matières suivantes :

- Projet pédagogique social et culturel ;
- Règlement des études et des examens ;
- Profil d'enseignement : Contenu des programmes de formation ;
- Équipe CAPAES ;
- Validation des rapports concernant les conseillers académiques.

Par ailleurs, l'Organe de gestion examine, instruit et propose toutes les décisions afférentes à la gestion de la Haute École. À titre non exhaustif, les sujets suivants sont traités par l'Organe de gestion : Budget, Investissements, Plan stratégique, Politique de communication, Nouvelles programmations, Politique du personnel, Règlement organique, Vie académique, Vie des étudiants, Procédures des élections, etc.

Afin que ce conseil joue pleinement son rôle de préparation des décisions, ses réunions se tiennent en lien avec celles du Conseil d'administration. Ses propositions et avis doivent être argumentés. Par conséquent, l'Organe de gestion met à l'ordre du jour de sa réunion, entre autres, tous les points décisionnels à l'ordre du jour du CA suivant.

### Section 2 : Composition

L'Organe de gestion est composé de 19 membres :

- Le Collège de direction
- 6 membres du personnel (1 représentant par département de domaine(s) et 1 représentant du siège central)
- 6 représentants des étudiants : de préférence au moins un par domaine(s)

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

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par le Directeur-Président.

Le Commissaire du Gouvernement est invité permanent.

### Section 3 : Modalités de fonctionnement

L'Organe de gestion se réunit valablement pour autant que la moitié des membres soient présents. Si le quorum n'est pas atteint, le président indique les points qui ne seront pas traités.

### Section 4 : Modalités d'émission d'une proposition de décision

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

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

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

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

Dans les deux cas, il motive sa décision.

### Section 5 : Fréquence des réunions

L'Organe de gestion se réunit au moins six fois par an.

L'Organe de gestion est convoqué dans les formes lorsqu'au moins 5 membres en font la demande écrite au Président.

## Chapitre 2 : COLLÈGE DE DIRECTION

### Section 1 : Compétences

Le Collège de direction assure l'exécution des décisions de l'Organe de gestion et du Conseil d'administration. Il prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation du Conseil d'administration qui sont explicitement mentionnées dans les statuts. Il élabore les orientations et l'organisation générales de la Haute École et les propose aux niveaux de pouvoirs concernés. Entre autres, il documente et argumente les décisions soumises au Conseil d'administration.

Ses domaines de compétences sont :

- **Pôle Stratégie** : construire la vision stratégique de la Haute École, la soumettre au Conseil d'Administration et en assurer le suivi.

- **Pôle Personnel** : définir la politique des ressources humaines et les budgets correspondants et vérifier son implémentation (dispositions légales et règlementaires).
- **Pôle Gestion/Finance/Patrimoine** : assurer la gestion de la Haute École, définir et suivre les budgets, les finances et les enveloppes par département et par domaines et décider de l'affectation des moyens ; assurer la gestion du patrimoine de la Haute École.
- **Pôle Communication** : prendre en charge la communication externe et interne.
- **Pôle Représentation** :
  - Assurer la représentation de la Haute École dans les structures de l'enseignement supérieur – ARES, Pôles, FedESuC
  - Assurer la représentation de la Haute École dans les structures en lien avec le développement de ses missions recherche et de service à la société
  - Assurer la représentation de la Haute École vis-à-vis des acteurs politiques, socioéconomiques et culturels (locaux, régionaux et internationaux)
  - Assurer la représentation de la Haute École vis-à-vis des autres établissements d'enseignement (supérieur et secondaire)
  - Assurer la représentation de la Haute École vis-vis du réseau d'alumnis, ...
- **Pôle Fonctionnement** :
  - Assurer toutes les responsabilités qui sont définies par les décrets.
  - Assurer la préparation des réunions internes (Organes et conseils).
- **Pôle Transversal** :
  - Prendre les décisions communes à toute la Haute École.
  - Assurer le fonctionnement des collèges de domaine(s) et assurer leur représentation.
  - Fixer les orientations des services centraux et transversaux.

## **Section 2 : Composition**

Le Collège de direction est composé :

- Du Directeur-Président
- Des Directeurs des départements de domaines(s)

La direction d'administration est membre invité.

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

Les Directeurs adjoints sont invités occasionnels si l'importance des situations qu'ils rencontrent ou des projets qu'ils portent le nécessite.

La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par un membre du Collège de direction qu'il délègue.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat de la présidence.

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

Les décisions du Collège de direction se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Conseil d'administration ou à l'Organe de gestion (pour leurs matières spécifiques), accompagnée éventuellement des résultats d'un vote et des différents arguments en présence.

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

Le Collège de direction se réunit au moins une fois par mois.

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

### **Section 1 : Compétences**

Le Conseil de direction se réunit afin de :

- Donner des avis avant décision pour éclairer le Collège de direction sur les compétences qui relèvent de celui-ci ;
- Désigner des membres pour la participation dans des groupes de travail initiés par l'Organe de gestion ou le Collège de direction ;
- Assurer le suivi des décisions du Conseil d'administration, de l'Organe de gestion et du Collège de direction.

### **Section 2 : Composition**

Le Conseil de direction est composé :

- Du Directeur-Président,
- Des Directeurs de département de domaine(s) et
- Des Directeurs adjoints de la Haute École.

La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par un membre du Collège de direction qu'il délègue.

Le Directeur Administratif et Financier est membre invité.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat de la présidence.

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

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

Les avis du Conseil de direction se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction

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

Le Conseil de direction se réunit au moins deux fois par quadrimestre.

## **Chapitre 4 : COLLÈGE DE DÉPARTEMENTS**

### **Section 1 : Compétences**

Le Directeur de département de domaine(s) et les Directeurs adjoints de ce même département de domaine(s) se réunissent en Collège de Département(s). Plusieurs domaines peuvent être réunis conjointement.

Les Collèges de Départements :

- Favorisent et régulent les dynamiques de développement du(es) domaine(s) et de leurs départements et proposent les orientations au Conseil de département ;
- Opérationnalisent dans leur(s) domaine(s) les matières qui leur ont été confiées par le Collège de direction ;
- Traitent de sujets qui nécessitent une politique commune ou qui présentent un intérêt commun aux différents départements des domaines ;
- Proposent des sujets et projets à traiter au Collège de direction en lien avec le plan stratégique.

### **Section 2 : Composition**

Le Collège de département est composé :

- Du Directeur de département de domaine(s) et
- Des Directeurs adjoints de ce département de domaines ;

En l'absence d'un directeur adjoint, il délègue un coordinateur de section ou un responsable de programme pour le représenter.

La présidence est assurée par le Directeur de département de domaine(s) ou par un membre du Collège de départements qu'il délègue.

Le secrétariat est organisé au sein du Collège de départements.

Des coordinateurs de section ou responsable de programme ou chargés de mission peuvent être invités suivant les matières à traiter.

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

Les décisions des Collèges de départements se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction, accompagnée éventuellement des résultats d'un vote et des différents arguments en présence.

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

Les Collèges de départements se réunissent au moins une fois mensuellement.

## **Chapitre 5 : CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

### **Section 1 : Compétences**

Le Conseil pédagogique a une compétence d'avis.

Il est consulté par l'Organe de gestion ou le Collège de direction sur toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques. Il est une cellule de réflexion, de partage, de propositions sur toutes les questions pédagogiques qui concernent l'ensemble de la Haute École. Ainsi, à titre non exhaustif, il donne des avis concernant le PPSC, le REE, les EEE, les supports de cours, les projets du service de développement pédagogique, les enquêtes qualité en lien avec la pédagogie, etc.

### **Section 2 : Composition**

Le Conseil pédagogique est composé de 15 membres paritairement répartis de la manière suivante :

- 5 membres du Collège de direction ou leurs délégués
- 5 membres du personnel enseignants élus, si possible au moins un par département de domaine(s)
- 5 représentants des étudiants : de préférence au moins un étudiant par domaine(s)

En fonction des sujets à traiter, les membres du service de développement pédagogique, les membres du service qualité, les membres du service des affaires académiques sont invités.

La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par son délégué.

Le Commissaire du Gouvernement est invité permanent.

Le secrétariat est assuré par le responsable du service de développement pédagogique.

### **Section 3 : Modalités d'émission d'avis**

Les avis du Conseil pédagogique se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction ou à l'Organe de gestion, accompagnée éventuellement des résultats d'un vote et des différents arguments en présence.

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

Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 6 : CONSEIL SOCIAL**

### **Section 1 : Compétences**

Le Conseil social est consulté par l'Organe de gestion et par le Collège de direction sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants.

Il lui revient notamment de gérer, en concertation avec les organes de gestion de la Haute École, les fonds disponibles pour les besoins sociaux des étudiants. Ses prérogatives concernent plus particulièrement :

- L'établissement du budget du Conseil social ;
- La détermination des règles d'octroi des aides sociales ;
- La définition des conditions et modalités de mise en œuvre de l'ESI (Enseignement supérieur inclusif) ;
- Le développement de la vie étudiante.

### **Section 2 : Composition**

Le Conseil social est composé de 22 membres répartis de la manière suivante :

- 12 représentants des étudiants : de préférence au moins un étudiant par implantation ;
- 9 membres du personnel administratif ou enseignant : un élu par implantation ;
- Le Directeur-Président ou son délégué désigné au sein du Collège de direction ;

La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par son délégué.

Le gestionnaire financier et comptable ainsi que les membres de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants sont invités. Le Commissaire du Gouvernement est invité permanent.

Lorsqu'il est mis fin à l'exercice du mandat d'un représentant des membres du personnel, celui-ci est remplacé par un membre du personnel désigné par sa direction de département, au sein du même groupe de représentation. Le remplaçant exerce son mandat jusqu'à la fin de celui de la personne remplacée.

Les membres du personnel peuvent donner procuration à un autre membre du personnel. Ils adressent pour cela leur volonté par courriel à la présidence du Conseil social, au plus tard 2 jours avant la réunion concernée.

Le secrétariat est assuré par un membre de la Cellule d'Accueil et de Soutien aux Etudiants : un·e assistant·e social·e, un·e psychologue ou le/la référent·e inclusion.

### **Section 3 : Modalités de fonctionnement**

Le Conseil social se réunit valablement pour autant que minimum 12 membres soient présents et que les composantes soient représentées par au moins deux personnes pour les représentants du personnel enseignant et administratif et de trois personnes au moins pour la représentation des étudiants et le Directeur-Président ou son délégué.

Si le quorum n'est pas atteint, le président indique les points qui ne seront pas traités.

Les décisions et avis sont pris à la majorité absolue des votes exprimés par les membres présents, les abstentions n'étant pas prises en considération.

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

Le Conseil social se réunit au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 7 : CONSEILS DE DÉPARTEMENT**

### **Section 1 : Compétences**

Le Conseil de département est l'organe de consultation pour traiter, notamment, des matières communes au(x)domaine(s) d'un même Conseil de département.

Il émet des avis soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'Organe de gestion ou du Collège de direction sur des questions qui concernent les domaines concernés.

Conformément à l'article 26 al. 4 du décret gouvernance, il traite :

- « De l'élaboration ou la modification des programmes d'études ;

- De toute demande de création ou d'ouverture d'un nouveau cursus ;
- La fixation des attributions des membres du personnel ainsi que l'horaire des cours et des examens ;
- Le recrutement, la nomination ou la mise en disponibilité des membres du personnel ;
- La désignation des professeurs invités.
- Conformément au règlement disciplinaire et aux procédures de recours telles que définies dans le règlement des études de la haute école, le Conseil de département remet un avis au Collège de direction quant aux sanctions disciplinaires à prononcer à charge des étudiants. »

De plus, il peut être amené à traiter des questions liées aux partenariats qui impactent la sanction des études (diplômes).

## **Section 2 : Composition**

Les Conseils de départements sont composés de la manière suivante :

- Le Directeur de département de domaine(s)
- Les Directeurs adjoints du département de domaine(s) concerné
- Par section organisée qui constitue le(s) domaine(s) :
  - Un expert désigné par la direction ;
  - Un enseignant élu ;
  - Un étudiant désigné par le Conseil des étudiants.

Chacun de ces membres à une voix délibérative.

Le représentant des départements de domaine(s) à l'Organe de gestion est invité permanent.

D'autres représentants de sections peuvent être invités en fonction des dossiers à traiter.

La présidence est assurée par le Directeur de domaine(s) ou par son délégué.

Chaque conseil de département déterminera ses modalités de secrétariat.

Le mandat de l'expert désigné est annuel (par année académique). Il peut être renouvelé.

## **Section 3 : Modalités d'émission d'avis**

Les avis du Conseil de département se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction ou à l'Organe de gestion, accompagnée éventuellement des résultats d'un vote et des différents arguments en présence.

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

Les Conseils de département se réunissent au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 8 : AUTRES CONSEILS**

D'autres organes consultatifs peuvent être organisés au niveau des sections, des domaines ou des implantations.

Ils seront composés de la même manière que le Conseil de département « *Par section organisée un coordinateur ou un responsable pédagogique, un enseignant élu et un étudiant désigné par le Conseil des étudiants.* »

La présidence est assurée par le Directeur de domaine(s) ou son délégué.

## **Chapitre 9 : CONSEIL DES ÉTUDIANTS**

### **Section 1 : Préalable**

Le Conseil des étudiants est une instance de la Haute École prévue par décret. Il dispose d'un local dans chaque implantation. Son siège social se situe à la Maison des étudiants.

### **Section 2 : Compétences**

Le Conseil des étudiants a pour mission :

- De représenter tous les étudiants de la Haute École ;
- De défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants de la Haute École ;
- De susciter la participation active des étudiants dans les Organes et Conseils de la Haute École ;
- D'assurer la circulation de l'information entre les autorités de la Haute École et les étudiants.

### **Section 3 : Composition**

Le Conseil des étudiants est composé de 7 membres au moins, élus chaque année entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril de l'année académique précédente par et parmi les étudiants de la Haute École dont au moins un par Domaine(s).

Il est en outre composé d'étudiants de la Haute École cooptés par les membres élus du Conseil des étudiants.

#### **Section 4 : Fonctionnement**

Le Conseil des étudiants comprend au minimum une Assemblée générale (Conseil) qui joue un rôle décisionnel, un bureau qui exécute les décisions prises par l'Assemblée générale. Le président du Conseil préside l'Assemblée générale et est garant du respect des statuts.

#### **Section 5 : Fréquence des réunions**

Les réunions de l'assemblée générale sont au moins bimestrielles. Il y a au moins 6 réunions par an.

## **TITRE II : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR : DES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ORGANES ET CONSEILS DE LA HAUTE ÉCOLE – ORGANE DE GESTION, CONSEIL PÉDAGOGIQUE, CONSEIL SOCIAL, CONSEILS DE DÉPARTEMENT**

### **Section 1 : Ordre du jour et documents de travail**

La convocation est communiquée par voie électronique.

L'ordre du jour et les documents sont envoyés cinq jours ouvrables avant la date de la séance.

En cas d'urgence, la convocation et les documents peuvent être expédiés dans un délai de deux jours ouvrables au moins.

L'ordre du jour, les documents et les rapports des réunions sont enregistrés sur les répertoires Office 365.

Un point peut être mis à l'ordre du jour à la demande écrite d'un membre effectif adressée dans les six jours du calendrier.

Il est pris note de points divers en début de réunion. Le traitement de ceux-ci sera repris, si nécessité d'une analyse préalable, en point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **Section 2 : Réunion virtuelle**

Après accord des membres, une réunion extraordinaire peut se réunir sous forme virtuelle et statuer par procédure écrite. Dans ce cas, la convocation est effectuée par courrier électronique, indiquant qu'il s'agit d'une réunion virtuelle avec une date limite explicite qui ne peut être distante de la date de l'envoi de la convocation de moins de cinq jours ouvrables. Le texte de la convocation comprend, outre l'ordre du jour, les éléments nécessaires aux prises de position ou aux avis sollicités de la part des membres, ainsi qu'au vote. Chaque réponse exprimée par courrier électronique est envoyée à l'ensemble des participants et reprise dans le PV de réunion.

### **Section 3 : Groupes de travail**

Chaque Conseil organise son travail en toute autonomie, en alternant par exemple séance plénière et groupe de travail.

### **Section 4 : Confidentialité**

Les membres des conseils sont tenus de respecter le secret des informations et documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont

communiqués, ainsi que le secret des délibérations. Toutefois, les étudiants pourront transmettre les documents de travail aux autres étudiants élus du Conseil étudiants.

### **Section 5 : Rapports de réunion**

Pour chaque conseil, un rapport minimal de réunion doit être rédigé, comportant : lieu et date de réunion, noms des membres présents, excusés ou absents, les points portés à l'ordre du jour, la constatation par le président que les conditions pour délibérer valablement sont réunies, les conclusions arrêtées, la teneur de toute intervention dont l'auteur a demandé, qu'elle soit actée, s'il échec, le contenu d'une note de minorité.

Le rapport de réunion est approuvé lors de la réunion suivante.

Toutefois pour permettre une opérationnalisation rapide des décisions prises ou une transmission des avis, le rapport de réunion peut être approuvé par voie électronique si le délai entre deux réunions est supérieur à 1 mois ou si le Conseil en prend la décision. Cette approbation du PV virtuellement se fait selon la procédure prévue à la section 2.

Tout membre du personnel peut consulter les rapports approuvés Organe de gestion, Conseil pédagogique, Conseil social, Conseils de département sur le portail Hénallux.

---

**Annexe 4**  
**Programme d'études,**  
**crédits des formations organisées et**  
**coefficients de pondération**  
**(articles 14 et suivants)**

---

*(Supprimée par l'organe de gestion du 9 septembre 2022)*

---

## Annexe 5

# Droits d'inscription à l'Hénallux<sup>2</sup>

### (Titre II – Chapitre 4 du REED)

---

#### Préambule

Il faut entendre par :

- droits d'inscription : ensemble des frais d'études dont l'étudiant est redevable à la Haute École, soit le minerval, les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services (F.B.S.) fournis aux étudiants tels que définis à l'article 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'AGCF du 20 juillet 2006 *fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes Écoles*, et les frais spécifiques obligatoires ;
- Minerval : la partie des droits d'inscription fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Frais spécifiques obligatoires<sup>3</sup> : les frais spécifiques inhérents à la finalité de la formation de l'étudiant, tels que définis à l'article 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> de l'AGCF du 20 juillet 2006 susmentionné, à savoir :
  - a) le matériel et équipement spécifiques ;
  - b) les activités socioculturelles et voyages pédagogiques.
- Droit d'inscription spécifique : « Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des États membres des Communautés européennes et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique » (article 59§1<sup>er</sup> de la Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement).

#### **Article 1 : Droits d'inscription pour l'année académique 2024-2025**

§1<sup>er</sup> Pour les étudiants non boursiers, le montant maximal annuel des droits d'inscription est fixé à 836,00€.

En particulier, pour les étudiants non boursiers inscrits dans un bachelier professionnalisant, les droits d'inscription sont compris entre 685,00€ et

---

<sup>2</sup> Cette annexe ne s'applique cependant pas aux étudiants inscrits dans les études de Master en Ingénierie et Action Sociales (Cf. annexe 14) ou par le biais des jurys de la Communauté française (Cf. annexe 11).

<sup>3</sup> Du matériel et des équipements spécifiques facultatifs, ainsi que des activités socio-culturelles et des voyages pédagogiques facultatifs peuvent donner lieu à des frais spécifiques **non obligatoires**.

836,00€. Des frais spécifiques obligatoires peuvent en effet leur être réclamés au-delà de 685,00€. Ces frais spécifiques obligatoires sont propres à chaque section/bloc/unité d'enseignement (UE) et sont repris à la suite des tableaux présentant ci-après le détail des droits d'inscription en vigueur.

Pour les étudiants de condition modeste, le montant maximal annuel des droits d'inscription est fixé à 374,00€.

[Les tableaux ci-dessous ont été approuvés par l'OG du 16 avril 2024]

| <b>Droits d'inscription applicables aux étudiants inscrits dans un cursus de type court (Bachelier professionnalisant)</b> |  |  |                  |                             |
|--|--|--|------------------|-----------------------------|
|  |  | <b>Non boursiers</b>                       | <b>Boursiers</b> | <b>De condition modeste</b> |
| <b>Etudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle ou en poursuite d'études</b>                                  | Minerval CF <sup>(1)</sup>                                     | 175,01 €                                   | - €              | 64,01 €                     |
|  | F.B.S. forfaitaires <sup>(2)</sup>                             | 509,99 €                                   | - €              | 309,99 €                    |
|  | <i>Frais de fonctionnement</i>                                 | 387,60 €                                   | - €              | - €                         |
|  | <i>Frais administratifs</i>                                    | 122,39 €                                   | - €              | 309,99 €                    |
|  | <b>SOUS-TOTAL</b>  | <b>685,00 €</b>                            |                  |                             |
|  | <i>F.B.S. individualisés: Frais spécifiques <sup>(3)</sup></i> | <i>En fonction des UE inscrites au PAE</i> | - €              | - €                         |
|  | <b>TOTAL final</b>   | <b>max. 836,00 €</b>                       | <b>- €</b>       | <b>374,00 €</b>             |
|  |  | <b>Non boursiers</b>                       | <b>Boursiers</b> | <b>De condition modeste</b> |
| <b>Etudiants en derniers crédits de cycle (année diplômante)</b>   | Minerval CF <sup>(1)</sup>                                     | 227,24 €                                   | - €              | 116,23 €                    |
|  | F.B.S. forfaitaires <sup>(2)</sup>                             | 457,76 €                                   | - €              | 257,77 €                    |
|  | <i>Frais de fonctionnement</i>                                 | 347,90 €                                   | - €              | 54,88 €                     |
|  | <i>Frais administratifs</i>                                    | 109,86 €                                   | - €              | 202,89 €                    |
|  | <b>SOUS-TOTAL</b>  | <b>685,00 €</b>                            |                  |                             |
|  | <i>F.B.S. individualisés: Frais spécifiques <sup>(3)</sup></i> | <i>En fonction des UE inscrites au PAE</i> | - €              | - €                         |
|  | <b>TOTAL final</b>   | <b>max. 836,00 €</b>                       | <b>- €</b>       | <b>374,00 €</b>             |

(1) CF = Communauté française

(2) F.B.S. forfaitaires = frais forfaitaires afférents aux biens et services décomposés

(3) F.B.S. individualisés = frais spécifiques inhérents à la finalité de la formation de l'étudiant. Détails cf. tableaux pages suivantes

**Droits d'inscription applicables aux étudiants inscrits dans un cursus de type long (Bachelier de transition et Master)**

|  |                                | Non boursiers   | Boursiers  | De condition modeste |
|--|--------------------------------|-----------------|------------|----------------------|
| Etudiants de 1 <sup>re</sup> année de 1 <sup>er</sup> cycle ou en poursuite d'études | Minerval CF <sup>(1)</sup>     | 350,03 €        | - €        | 239,02 €             |
|  | F.B.S. <sup>(2)</sup>          | 485,97 €        | - €        | 134,98 €             |
|  | <i>Frais de fonctionnement</i> | 369,34 €        | - €        | - €                  |
|  | <i>Frais administratifs</i>    | 116,63 €        | - €        | 134,98 €             |
|  | <b>TOTAL</b>                   | <b>836,00 €</b> | <b>- €</b> | <b>374,00 €</b>      |
|  |                                |                 |            |                      |
|  |                                | Non boursiers   | Boursiers  | De condition modeste |
| Etudiants en derniers crédits de cycle (année diplômante)                            | Minerval CF <sup>(1)</sup>     | 454,47 €        | - €        | 343,47 €             |
|  | F.B.S. <sup>(2)</sup>          | 381,53 €        | - €        | 30,53 €              |
|  | <i>Frais de fonctionnement</i> | 289,97 €        | - €        | - €                  |
|  | <i>Frais administratifs</i>    | 91,56 €         | - €        | 30,53 €              |
|  | <b>TOTAL</b>                   | <b>836,00 €</b> | <b>- €</b> | <b>374,00 €</b>      |

<sup>(1)</sup> CF = Communauté française

<sup>(2)</sup> F.B.S. forfaitaires = frais forfaitaires afférents aux biens et services décomposés en frais de fonctionnement et frais administratifs

| Domaine   | Section & département                     | Bloc            | UE                              | Détail                    | Montant 24-25  |           |
|---|---|-----------------|---------------------------------|---------------------------|----------------|-----------|
| Information et communication                              | Bibliothécaire - documentaliste / Malonne | B1              | BD103                           | Stage d'expression        | 103            |           |
|   |   |                 |                                 |                           | Visites musées | 35        |
|   |   |                 | BD105                           | Visites musées            | 35             |           |
|   |   |                 | BD107                           | Visites musées            | 35             |           |
|   |   | <b>Total B1</b> |                                 |                           | <b>208</b>     |           |
|   |   | B2              | BD211                           | Classes lecture           | 150            |           |
|   | <b>Total B2</b>                           |                 | <b>150</b>                      |                           |                |           |
| <b>Total Information et communication</b>                 |   |                 |                                 | <b>358</b>                |                |           |
| Sciences de la santé publique                             | SF1 / Paramédical                         | B1              | B1 général                      | Tenues de stage           | 135            |           |
|   |   |                 |                                 | Set de matériel           | 16             |           |
|   | <b>Total B1</b>                           |                 |                                 | <b>151</b>                |                |           |
|   | SF2 / Paramédical                         | B2              | B2 général                      | Matériel de soins         | 37             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B2</b>           |                | <b>37</b> |
|   | BIRSG1 / Paramédical                      | B1              | B1 général                      | Tenues de stage           | 135            |           |
|   |   |                 |                                 | Set de matériel           | 16             |           |
|   | <b>Total B1</b>                           |                 |                                 | <b>151</b>                |                |           |
| BIRSG 2 / Paramédical                                     | B2  | B2 général      | Matériel de soins + pocket mask | 42                        |                |           |
| <b>Total B2</b>   |   |                 | <b>42</b>                       |                           |                |           |
| <b>Total Sciences de la santé publique</b>                |   |                 |                                 | <b>381</b>                |                |           |
| Sciences de l'ingénieur et technologie                    | Electromécanique / Arlon                  | B1              | B1 général                      | Bottines de sécurité      | 73             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B1</b>           |                | <b>73</b> |
|   | Electromécanique / Seraing                | B1              | B1 général                      | Bottines de sécurité      | 73             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B1</b>           |                | <b>73</b> |
|   | Mécatronique et robotique / Seraing       | B1              | B1 général                      | Bottines de sécurité      | 73             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B1</b>           |                | <b>73</b> |
|   | TSI / Virton                              | B1              | B1 général                      | Bottines de sécurité      | 73             |           |
|   |   |                 |                                 | Tablier chimie            | 21             |           |
| <b>Total B1</b>   |   |                 | <b>94</b>                       |                           |                |           |
| <b>Total Sciences de l'ingénieur et technologie</b>       |   |                 |                                 | <b>313</b>                |                |           |
| Sciences psychologiques et de l'éducation                 | Préscolaire / Bastogne                    | B3              | PS 306                          | Visites guidées           | 50             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B3</b>           |                | <b>50</b> |
|   | Primaire / Bastogne                       | B3              | PM306                           | Visites guidées           | 50             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B3</b>           |                | <b>50</b> |
|   | Régendat français-Fle / Bastogne          | B3              | FF305                           | Visites guidées           | 50             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B3</b>           |                | <b>50</b> |
|   | Régendat français-religion / Bastogne     | B3              | FR 305                          | Visites guidées           | 50             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B3</b>           |                | <b>50</b> |
| Régendat Géographie-histoire-sciences sociales / Bastogne | B3  | SH305           | Visites guidées                 | 50                        |                |           |
|   |   |                 | <b>Total B3</b>                 |                           | <b>50</b>      |           |
| Régendat math / Bastogne                                  | B3  | MA305           | Visites guidées                 | 50                        |                |           |
|   |   |                 | <b>Total B3</b>                 |                           | <b>50</b>      |           |
| Régendat sciences / Bastogne                              | B3  | BC305           | Visites guidées                 | 50                        |                |           |
| <b>Total B3</b>   |   |                 | <b>50</b>                       |                           |                |           |
| <b>Total Sciences psychologiques et de l'éducation</b>    |   |                 |                                 | <b>350</b>                |                |           |
| Sciences politiques et sociales                           | AS / Namur                                | B2              | AS214                           | Séminaire résidentiel AIP | 45             |           |
|   |   |                 |                                 | <b>Total B2</b>           |                | <b>45</b> |
| <b>Total Sciences politiques et sociales</b>              |   |                 |                                 | <b>45</b>                 |                |           |

## **§2 Montants dus par les étudiants non ressortissants de l'Union européenne**

Outre les droits d'inscription indiqués ci-dessus au §1, les étudiants non ressortissants de l'Union européenne s'acquittent au moment de leur inscription et au plus tard le 1<sup>er</sup> février d'un droit d'inscription spécifique (D.I.S.)

- de 992,00 € dans les formations de type court,
- de 1.487,00 € dans les formations de type long (1<sup>er</sup> cycle).
- de 1.984,00 € dans les formations de type long (2<sup>e</sup> cycle).

Concernant les étudiants hors Union européenne, aucun remboursement des droits spécifiques n'est accordé dès qu'il y a eu délivrance d'une attestation d'inscription. Toutefois, les droits spécifiques seront remboursés en cas d'abandon faisant suite à une décision administrative.

## **§3 Délais et spécificités**

Les étudiants s'acquittent des montants liés à leur inscription en tenant compte des délais essentiels suivants :

- Un acompte de 50,00 € à régler le jour de l'inscription et au plus tard le 31 octobre de l'année académique concernée sauf si l'étudiant a introduit une demande au service des allocations d'études, auquel cas l'acompte n'est pas dû.

À défaut, l'étudiant n'est pas considéré comme inscrit.

- Le solde des droits d'inscription, et des éventuels droits d'inscription spécifique, à régler au plus tard le 1<sup>er</sup> février de l'année académique concernée ; à défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> février ; il ne peut être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Ces montants sont dus par tout étudiant inscrit, quel que soit le volume des activités d'enseignement effectivement suivies, sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 5 ci-dessous.

## **§4 Attestations**

Les attestations diverses sont mises à la disposition des étudiants dès qu'ils ont fourni tous les documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif et qu'ils se sont acquittés de l'acompte de 50,00 €.

## **§5 Situations particulières**

Pour les situations particulières, il convient de se rapporter aux articles suivants :

- Article 2 : Difficultés de paiement des frais afférents aux biens et services et des frais spécifiques obligatoires
- Article 3 : dispositions particulières pour les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études à charge de la Communauté française
- Article 4 : dispositions particulières pour les étudiants de condition modeste
- Article 5 : dispositions particulières pour les étudiants qui abandonnent leurs études en cours d'année
- Article 5/1 : dispositions particulières pour les étudiants qui s'inscrivent tardivement
- Article 5/2 : dispositions particulières pour les étudiants en réorientation
- Article 5/3 : dispositions particulières pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui modifient leur inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre
- Article 6/1 : dispositions particulières pour les étudiants libres
- Article 6/2 : Valorisation de crédits pour les employés du secteur public
- Article 7 : dispositions particulières pour les étudiants en situation d'allègement de leur programme annuel en vertu de l'article 151 du Décret.
- Article 8 : dispositions particulières pour les étudiants en fin de cycle et devant encore acquérir ou valoriser leur UE stage ou TFE
- Article 9 : délivrance de duplicata

### **Article 2 : Difficultés de paiement des frais afférents aux biens et services et des frais spécifiques obligatoires**

L'étudiant qui rencontre des difficultés de paiement peut s'adresser à la [Cellule d'Accueil et de Soutien aux Étudiants](#).

### **Article 3 : Dispositions particulières pour les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études à charge de la Communauté française (étudiants « boursiers »)**

§1. L'étudiant qui a introduit une demande de bourse auprès du service des allocations d'études de la Communauté française pour l'année académique en cours, n'a pas l'obligation de régler l'acompte de 50€ pour que son inscription soit prise en considération.

Au besoin, l'étudiant peut être amené à fournir l'attestation originale apportant la preuve qu'il bénéficie d'une allocation d'études à charge de la Communauté française pour l'année académique en cours.

L'étudiant qui a sollicité une allocation mais qui ne l'a pas encore perçue au 1<sup>er</sup> février est à considérer comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision d'octroi ou de refus de l'allocation.

Si l'allocation lui est refusée, **l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification** de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française **pour payer le solde** du montant de son inscription.

Le recours de l'étudiant auprès du service d'allocations d'études après un refus n'est pas suspensif. Le paiement reste dès lors dû dans les 30 jours du refus, tel que mentionné ci-dessus.

L'étudiant a l'obligation d'informer sans délai la Haute École de cette décision de refus, afin de pouvoir se mettre en ordre de paiement vis-à-vis d'elle. À défaut de s'être mis en ordre dans les 30 jours de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Il peut introduire un recours conformément à l'article 107/1 du REED.

§2 L'étudiant boursier qui en fait la demande bénéficie, à charge des budgets sociaux de la Haute École, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours relatifs au cursus au sein duquel il est inscrit et qui sont visés par la liste validée par le Conseil pédagogique.

§3 Toute information relative aux allocations d'études peut être obtenue sur le site web [www.allocations-etudes.cfwb.be](http://www.allocations-etudes.cfwb.be) .

#### **Article 4 : Dispositions particulières pour les étudiants de condition modeste**

§1 En application de l'article 12 §2 de la loi du 29 mai 1959, le montant des frais d'études réclamé aux étudiants de condition modeste est plafonné.

§2 Sont considérés comme étudiants de condition modeste ceux dont le plafond de revenus imposables<sup>4</sup> dépasse de maximum 44.437,38 €<sup>5</sup> celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, eu égard au nombre de personnes à charge, sans préjudice d'une éventuelle révision de ce montant par la Communauté française.

§3 Les étudiants de condition modeste doivent introduire au plus tard pour le 1<sup>er</sup> mai de l'année académique en cours une demande de réduction de leurs frais d'études au service social du département dont ils dépendent.

Pour ce faire, ils complèteront et remettront les documents suivants :

- Formulaire de demande ;
- Composition de ménage récente (2 mois maximum) délivrée par l'administration communale du domicile de l'étudiant ;
- Preuve d'inscription de toute autre personne de la famille dans l'enseignement supérieur en 2024-2025 ;
- Copie de l'avertissement extrait de rôle de chaque membre de la famille pour les revenus 2022 – exercice d'imposition 2023.

§4. Bénéficieront également du statut d'étudiant de condition modeste, les étudiants qui seront identifiés comme tel par le service des allocations et prêts d'étude suite à la consultation de sa base de données au moyen d'un web service dont dispose la Haute École.

## **Article 5 : Remboursement des droits d'inscription**

### *§1 Modalités générales*

Sauf demande expresse de l'étudiant, le remboursement s'effectue sur le compte émetteur du versement initial. (Cette demande doit être accompagnée de l'accord écrit du titulaire du compte émetteur.)

### *§2 Remboursement en cas d'annulation d'inscription*

Par « annulation d'inscription », il faut entendre la notification formelle par l'étudiant de sa décision d'arrêter ses études dans la Haute École. Cette notification se fait via un écrit daté et signé, soit envoyé par mail avec accusé de réception, soit envoyé par la poste par pli recommandé avec accusé de réception, soit remis de la main à la main contre accusé de réception. La date de réception ou, à défaut, la date du cachet de la poste, fait foi.

---

<sup>4</sup> Qui, le cas échéant, intègre le revenu imposable des membres de la famille à laquelle il appartient fiscalement.

<sup>5</sup> Montant provisoire mis à jour pour ~~2022-2023~~2024-2025 (~~mail de la DGESVR du 22 août 2022~~) selon les estimations de l'UNamur.

Ces démarches d'annulation d'inscription ne sont valables que si elles sont effectuées **auprès du secrétariat étudiant de l'implantation concernée**. En aucun cas, un échange de mail avec le service comptabilité ou avec un professeur ne peut être considéré comme une démarche officielle.

La Haute École rembourse l'intégralité des paiements déjà effectués :

- En cas de non-confirmation de son inscription provisoire ;
- Et lorsque au 31 octobre, son inscription n'a pas pu être prise en compte.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1<sup>er</sup> décembre, la Haute École conserve l'acompte de 50,00 €.

À partir du 1<sup>er</sup> décembre, aucun remboursement n'est effectué et l'étudiant reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription. Cela signifie que si l'étudiant ne s'acquitte pas des droits d'inscription dans son entièreté, il ne recevra pas de document d'apurement de dettes de la part de la Haute École et ne pourra donc pas, de ce fait, se réinscrire dans un autre établissement.

*§2bis Annulation d'inscription en vue d'une réorientation pour les étudiants inscrits à une 1<sup>re</sup> année d'un 1<sup>er</sup> cycle*

Si, au cours de la même année académique, l'étudiant annule son inscription à une première année d'un premier cycle et introduit, postérieurement au 31 octobre et jusqu'au 15 février, une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, cette demande sera assimilée à une demande de réorientation visée à l'article 102§3 du décret Paysage.

En cas d'acceptation de cette demande, l'étudiant reste redevable, vis-à-vis de l'établissement auprès duquel il a annulé son inscription, de l'intégralité des droits d'inscription.

*§3 En cas de fraude à l'inscription, les droits d'inscription sont définitivement acquis et aucun remboursement n'est dès lors effectué.*

### **Article 5/1 : Dispositions particulières pour les étudiants s'inscrivant tardivement**

L'étudiant qui s'inscrit tardivement, en application de l'article 101 du décret du 7 novembre 2013, est redevable de l'entièreté des droits d'inscription prévus à l'article 1<sup>er</sup> §1<sup>er</sup> de la présente annexe. Il s'acquitte sans délai de l'acompte requis à l'article 1<sup>er</sup> §3.

En particulier, l'étudiant qui est autorisé à s'inscrire tardivement :

- Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre paie l'acompte de 50,00 € au plus tard au 31 octobre et le solde des droits d'inscription pour le 1<sup>er</sup> février ;
- Entre le 31 octobre et le 1<sup>er</sup> février paie l'acompte de 50,00 € au moment de son inscription et le solde des droits d'inscription pour le 1<sup>er</sup> février au plus tard ;
- Entre le 2 et le 15 février paie l'intégralité des droits d'inscription au moment de son inscription.

### **Article 5/2 : Dispositions particulières pour les étudiants en réorientation**

La réorientation ne concerne que l'étudiant de première année du premier cycle entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 février, soit l'étudiant qui se réoriente, en application de l'article 102§3 du décret du 7 novembre 2013, et de l'article 6/1 du REED en vigueur.

Les droits d'inscription doivent être payés dans l'établissement d'enseignement supérieur d'origine.

### **Article 5/3 – Dispositions particulières pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui modifient leur inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre**

En application de l'article 101 du Décret et de l'article 6/2 du REED, entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut demander à modifier son inscription sans que cette nouvelle demande soit considérée comme une réorientation.

L'établissement d'origine conserve, au titre de frais de dossier, l'acompte visé à l'article 102 du Décret (cf. article 11 du REED) déjà versé par l'étudiant qui modifie son inscription. L'étudiant s'acquitte, dans les délais légaux, du solde des droits d'inscription auprès de l'établissement d'accueil.

Si l'étudiant qui modifie son inscription s'est acquitté du paiement total ou partiel des droits d'inscription dans le cursus de l'établissement d'origine, celui-ci lui rembourse la somme versée à l'exception de l'acompte visé à l'alinéa précédent, qui est conservé au titre de frais de dossier. L'étudiant s'acquitte, auprès de l'établissement d'accueil, des droits d'inscription diminués de l'acompte visé à l'article 102 du Décret.

### **Article 6/1 : Dispositions particulières pour les étudiants libres**

Le montant des droits d'inscription est fixé proportionnellement au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum correspondant à dix crédits, et un maximum fixé au tiers des droits d'inscription visés à l'article 1<sup>er</sup>.

### **Article 6/2 : Valorisation de crédits pour les employés du secteur public**

Un droit d'inscription spécifique est d'application pour les employés du secteur public qui souhaitent suivre une ou plusieurs activités d'apprentissage ou unités d'enseignement en vue d'obtenir une attestation de participation leur permettant de prétendre à une progression ou une promotion barémique. Son montant s'élève à :

- Une somme forfaitaire de 100 € couvrant les frais de constitution de dossier
- Un montant de 30 €/crédit suivi par l'étudiant.

### **Article 7 : Droits d'inscription en cas d'allègement du programme annuel de l'étudiant en vertu de l'article 151 du Décret**

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de son programme annuel dès le début de l'année académique en vertu de l'article 151 du Décret s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel. Cette proportionnalité s'applique également au droit d'inscription spécifique prévu à l'article 1<sup>er</sup> § 2 de la présente annexe.

### **Article 8 : Droits d'inscription pour les étudiants en derniers crédits de cycle et n'ayant plus à leur PAE que l'UE stage et/ou TFE**

Pour les étudiants en fin de cycle ne devant plus acquérir que les UE relatives au stage et/ou au TFE, les droits d'inscription sont les suivants :

- Le minerval prévu pour les années diplômantes (derniers crédits de cycle) et de spécialisation,
- La ½ des F.B.S. prévus pour les années diplômantes (derniers crédits de cycle) et de spécialisation.

### **Article 9 : Frais afférents à la délivrance de duplicata ou de copies de dossier**

Tout duplicata d'une attestation ou document initialement délivré par la Haute École fait l'objet d'un versement préalable de 5,00€/document dupliqué.

En particulier, la délivrance d'une attestation tenant lieu de diplôme fait l'objet d'un versement préalable de 50,00 €.

Tout duplicata d'une carte d'étudiant fait l'objet d'un versement préalable de 10,00 €.

Toute demande de dossier est facturée au prix coutant. Les frais postaux sont, le cas échéant, également facturés.

---

## Annexe 6

### Dossier administratif de l'étudiant (article 10)

---

L'étudiant est invité à constituer son dossier individuel dès sa demande d'inscription ; les documents sont transmis au secrétariat des étudiants de l'implantation par le biais de l'espace personnel créé à cet effet (cf. article 7 du REED), sauf consigne contraire du secrétariat.

#### **1. Dans tous les cas**

- Étudiants belges : copie recto/verso de la carte d'identité + annexe de la carte d'identité (se présenter avec la carte d'identité électronique au secrétariat des étudiants)
- Étudiants ressortissants de l'UE : copie recto/verso de la carte d'identité + une photo d'identité identifiée au verso
- Étudiants de nationalité hors Union européenne<sup>6</sup> : copie recto verso du permis de séjour et du passeport, avec la date d'arrivée en Belgique + une photo d'identité identifiée au verso
- Preuve du paiement du forfait, payable à l'inscription

#### **2. Et, pour les étudiants boursiers**

- Document attestant la demande de bourse d'études en Communauté française de Belgique
- Attestation justifiant que la bourse a été accordée en Communauté française de Belgique

#### **ET**

#### **3. Si études secondaires terminées en 2023**

- En Belgique : copie de la formule provisoire du CESS
- À l'étranger :
  - Copie du relevé de notes et du diplôme de fin d'études secondaires
  - Copie du récépissé de l'envoi recommandé de la demande d'équivalence
- Le cas échéant, attestation de réussite de l'examen d'admission

**Dès réception** du CESS, du diplôme ou du document d'équivalence, remettre une copie au secrétariat

---

<sup>6</sup> Voir, aussi, point 6.5

#### **4. Si études secondaires terminées avant 2023**

- En Belgique : copie du CESS
- À l'étranger :
  - Copie du diplôme obtenu
  - Copie du document d'équivalence de diplôme

#### **5. Justification des années après l'obtention du CESS ou BAC**

##### **5.1. Pour les étudiants qui ont terminé une ou plusieurs années d'études supérieures :**

###### **Pour chaque année :**

- Attestation d'inscription originale (ou copie certifiée) signée par le chef de l'établissement, revêtue du sceau de l'établissement
- Attestation de réussite accompagnée du relevé des notes dûment établi par l'autorité académique
- Bulletin original de la dernière session (juin ou septembre) pour chaque année effectuée dans l'enseignement supérieur
- Si demande de dispenses : le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année suivie
- Attestation d'apurement de dettes du dernier établissement fréquenté en Communauté française de Belgique
- Attestation de bilan de santé (si inscription antérieure en HE en Communauté française)
- Si non finançable : lettre de motivation datée et signée

##### **5.2. Autres activités : (travail, chômage, etc.)**

- Si travail : Attestation originale de l'employeur (le contrat de travail ne suffit pas) reprenant :
  - Cachet et signature de l'employeur
  - Date de début et fin de l'occupation
  - Nombre d'heures/semaine (mois)
- Si stage d'insertion :
  - Attestation d'inscription au FOREM (date de début et de fin)
  - Attestation de la caisse d'allocations familiales précisant que les parents ont perçu les allocations « pendant le stage d'insertion »
- Attestation de non-paiement des allocations familiales avec date de fin, le cas échéant

- Si chômeur indemnisé : attestation de l'ONEM (ou de l'organisme étranger équivalent) reprenant les périodes d'indemnisation et la mention « n'a pas demandé de dispense pour reprise d'études avant septembre 2023 »
- Si aucune activité : attestation sur l'honneur motivée et signée (modèle fourni) accompagnée de tout document probant (ex : preuve de voyage à l'étranger, composition de ménage et extrait d'acte de naissance si maternité, etc.)

## 6. Autres

### 6.1. **Domaine des Sciences politiques et sociales**

Pour le Bachelier : assistant(e) social(e) à horaire décalé

- Une lettre de motivation
- Les certificats professionnels jugés utiles (certificat de stage, certificats de formation, ...)
- Documents de parcours global à compléter

### 6.2. **Domaine des Sciences de la santé publique**

- Un certificat médical, le cas échéant, selon le modèle fourni.
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) établi moins de 3 mois avant le début de l'année académique.
- **Attention** : les étudiants qui s'inscrivent en année de spécialisation sur base d'un diplôme d'infirmier obtenu à l'étranger doivent posséder une décision de reconnaissance professionnelle ; s'ils ne la possèdent pas, ils doivent demander **l'équivalence « pour étudier »** ([www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be))

### 6.3. **Domaine des Sciences de l'éducation et Enseignement**

- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) établi moins de 3 mois avant le début de l'année académique.
- Pour le bachelier en enseignement section 3 éducation physique et éducation à la santé : un certificat d'aptitude physique aux études et à la profession daté de moins de 3 mois au moment de la demande d'inscription, délivré suite à un examen médical auprès d'un médecin au choix. Ce document devra être **remis le jour de la rentrée** lors de la première inscription.

### 6.4. **Accès aux études de spécialisation de 1er cycle**

- Copie du diplôme d'enseignement supérieur
- Copie de l'équivalence complète du diplôme d'études étranger

### 6.5. Accès aux études de 2e cycle

- Document faisant état d'un des titres donnant accès aux études de 2<sup>e</sup> cycle<sup>7</sup>

### 6.6. Documents spécifiques pour les étudiants étrangers qui ne possèdent pas la nationalité d'un état membre de l'UE

- Extrait d'acte de naissance officiel (délivré par le service d'État civil du lieu de naissance) original ou sa copie certifiée conforme (une attestation émanant de l'ambassade n'est pas valable.)
- Copie certifiée conforme par l'ambassade de Belgique dans le pays dont il est originaire, du diplôme étranger
- Preuve de l'inscription dans une commune belge afin d'y obtenir un permis de séjour en tant qu'étudiant
- Copie carte d'identité de l'un des parents/époux/cohabitant légal ressortissant d'un pays de l'UE
- Document « composition de ménage », réclamé auprès de l'administration communale du lieu de résidence

### 6.7. Divers

- Attestation de prise en charge d'un CPAS
- Tout autre document jugé nécessaire par le secrétariat en fonction de votre situation particulière
- ...

---

<sup>7</sup> Article 111 du décret du 7 novembre 2013 susmentionné.

---

## **Annexe 7**

### **Commission interne de recours contre le refus d'inscription (articles 23 et 120)**

---

#### **Section 1 : Composition à l'exception des étudiants inscrits en Bachelier « Assistant social » co-organisé à Arlon**

- Un président :
  - Mandat effectif : Madame Christine Biston, Directrice du Domaine de l'Information et de la communication et du Domaine des Sciences politiques et sociales
  - Mandat suppléant : Monsieur Benoît Dujardin, Directeur-Président
- Deux directeurs de Domaine :
  - Mandats effectifs :
    - Monsieur Anthony Grévisse,
    - Madame Cécile Dury,
  - Mandats suppléants :
    - Monsieur Fabian Restiaux
    - Monsieur Alain Bultot,
- Deux membres du personnel enseignant :
  - Mandats effectifs :
    - Monsieur Guy Marx
    - Madame Geneviève Boudart
  - Mandats suppléants :
    - Monsieur François Gochel
    - Madame Sophie Palanga
    - Madame Nathalie Van Damme
- Deux représentants étudiants :
  - Mandats effectifs :
    - Monsieur Ricardo Inacio Bray
    - Monsieur Antoine Vincent
  - Mandats suppléants :
    - Madame Clémence See Chim
    - Monsieur Alexandre Sigard

## **Section 1bis : Composition pour les étudiants inscrits en Bachelier « Assistant social » co-organisé à Arlon**

- Coprésidence, conformément à l'article 120 du REED :
  - Mandats effectifs :
    - Madame Laurence Denis
    - Madame Christine Biston
  - Mandats suppléants :
    - Madame Cécily Champion
    - Monsieur Benoît Dujardin
- Deux directeurs :
  - Mandats effectifs :
    - Madame Muriel Boussard
    - Monsieur Yves-Dominique Franck
  - Mandats suppléants :
    - Madame Véronique Chamberland
    - Monsieur Frédéric Remy
- Deux membres du personnel enseignant :
  - Mandats effectifs
    - Monsieur Arnaud Temmerman
    - Madame Sylvie Demaret
  - Mandats suppléants
    - Madame Florence Simon
    - Madame Emilie Lamouline
- Deux représentants étudiants :
  - Mandats effectifs :
    - Monsieur Alexandre Sigard
    - Madame Lauryne Poivey
  - Mandats suppléants :
    - Monsieur Thomas Gortemoller
    - Madame Clarisse Bruyère

## **Section 2 : Règlement d'ordre intérieur**

### **Article 1 : Composition**

§1 Toute personne ayant pris part à la première décision de refus d'inscription ne peut prendre part à la décision de la Commission.

De même, l'enseignant/les enseignants présent(s) à la Commission ne peuvent être issus du département concerné par le refus.

§2 La Commission visée à la section 1 est composée :

- d'un Président, désigné par l'organe de gestion
- de deux directeurs, désignés par le Collège de direction

- de deux membres du personnel enseignant, désignés parmi les représentants du personnel enseignant à l'organe de gestion
- de deux représentants étudiants, désignés parmi les représentants des étudiants élus à l'organe de gestion.

Elle a comme invité permanent un membre du Service juridique de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, agissant en qualité d'expert.

§2bis La Commission visée à la section 1bis est composée :

- d'une co-présidence, dont chacun des membres est désigné par les instances de sa Haute École ; pour l'Hénallux, il s'agit de l'organe de gestion
- de deux directeurs, l'un désigné par le Collège de direction d'Hénallux, l'autre désigné par le Collège de direction de la HERS
- de deux membres du personnel enseignant, l'un désigné par l'organe de gestion de l'Hénallux, l'autre désigné par le Conseil pédagogique de la HERS
- de deux représentants étudiants, désignés l'un par le Conseil des étudiants d'Hénallux, l'autre par le Conseil des étudiants de HERS.

Elle a comme invité permanent ...

### **Article 2 : Missions**

La Commission est chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription.

Cette Commission peut, dans le respect des modalités fixées par les dispositions règlementaires, invalider le refus.

### **Article 3 : Convocation**

À la réception de la plainte de l'étudiant, le Président/la co-Présidence analyse la recevabilité de la plainte.

Si la plainte est recevable (respect de la forme et des délais), il/elle convoque la Commission dans un délai maximal de 10 jours et lui transmet les éléments utiles de fond et de forme à l'instruction de la plainte.

Il/elle invite également la direction de l'implantation ainsi que le plaignant, éventuellement accompagné de son conseil, à se présenter devant la Commission, aux date, lieu et heure fixées par le Président/la co-Présidence.

Si la plainte n'est pas recevable, il/elle en informe l'étudiant par envoi recommandé.

#### **Article 4 : Modalités décisionnelles**

La Commission dispose d'un délai de 15 jours, à dater du recours de l'étudiant, pour valider ou invalider le refus.

Pour prendre valablement une décision, au minimum quatre membres de la Commission dont un étudiant à peine de nullité devront être obligatoirement présents ; la décision de valider ou d'invalider le refus d'inscription est prise à la majorité absolue (soit la moitié des membres présents plus 1).

Les votes ont lieu par écrit et à bulletin secret.

Pour le calcul des votes, seuls les votes positifs et négatifs sont pris en considération, à l'exclusion des abstentions, des votes blancs et des votes nuls.

#### **Article 5 : Suivi de la décision**

Dès lors qu'une décision a été prise, le Président/la co-Présidence de la Commission notifie à l'étudiant et à la direction de l'implantation, la décision de la Commission. Il/elle mentionne, à l'égard de l'étudiant, les voies de recours externes.

---

**Annexe 7 bis**  
**Commission de recours organisée par l'ARES**  
**contre le refus d'inscription (article 105)**

---

*(Supprimée par l'Organe de gestion du 8 juin 2021)*

---

## Annexe 7 ter

# Commission interne de recours prévue à l'article 7 du Décret du 30 janvier 2014 sur l'Enseignement Supérieur Inclusif pour les étudiants en situation de handicap

---

### **Article 1<sup>er</sup> : Composition**

§1 La Commission est composée :

- De la Présidente du Conseil Social ou de son délégué, qui préside la Commission,
- Du Président du Conseil Pédagogique ou de son délégué,
- D'un membre du Service des affaires académiques,
- Le responsable ou un membre de la cellule d'aide et de soutien aux étudiants,
- D'un membre du service d'aide à la réussite, qui assure le secrétariat de la Commission.

La présidente peut inviter un membre du Service d'Accueil et d'Accompagnement de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, agissant en qualité d'expert. Cet invité intervient à titre consultatif.

En cas d'absence de l'un des membres de la Commission, la présidente désigne un remplaçant.

§2 Toute personne ayant pris part à la gestion de la demande de mise en place d'aménagements du cursus de l'étudiant concerné ne peut prendre part à la décision de la Commission.

### **Article 2 : Missions**

La Commission est chargée de recevoir :

1. Les recours internes des étudiants relatifs à une décision défavorable des autorités académiques relative à la demande de mise en place d'aménagements de son cursus ;
2. Les recours internes des étudiants et du Service d'Accueil et d'Accompagnement relatifs à :
  - Un litige lié à la modification du Plan d'aménagements individualisé (PAI) ;
  - Un désaccord relatif à la rupture anticipée du PAI.

Cette Commission peut, dans le respect des modalités fixées par les dispositions réglementaires, invalider la décision et proposer des solutions aux litiges et aux ruptures anticipées.

### **Article 3 : Recours interne en cas de décision défavorable**

En cas de décision défavorable (article 2, point 1) l'étudiant peut introduire un recours interne auprès de la Commission interne de recours ESI.

En cas de litige lié à la modification du PAI ou de rupture anticipée de celui-ci (article 2, point 2), l'étudiant ou le Service d'Accueil et d'Accompagnement peuvent introduire un recours interne auprès de la Commission.

Le recours est introduit dans les 5 jours ouvrables de la notification de la décision, de la modification du PAI ou de sa rupture anticipée, de préférence par courriel adressé à la Présidente de la Commission ([christine.biston@henallux.be](mailto:christine.biston@henallux.be)) ou par lettre recommandée ou par remise en main propres contre accusé de réception.

Le courrier de recours comprend :

- Pour un recours contre une décision défavorable : une copie de la décision de refus de statut d'étudiant à besoins spécifiques, une lettre argumentant son recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci.
- Pour un recours en cas de litige lié à la modification du PAI : une copie de la notification de modification, une lettre argumentant le recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci.
- Pour un recours en cas de désaccord relatif à la rupture anticipée du PAI : une lettre argumentant le recours, et tout document jugé utile pour soutenir celui-ci.

### **Article 4 : Traitement du recours**

§1 La présidente analyse la recevabilité du recours dès réception de celui-ci.

§2 Si le recours est recevable (respect de la forme et des délais), la présidente convoque la Commission dans un délai maximal de 10 jours et lui transmet les éléments utiles de fond et de forme à l'instruction du recours.

Elle invite :

- Le gestionnaire du dossier pour le département,

- Par courriel à son adresse Hénallux, l'étudiant éventuellement accompagné de son conseil,
- Dans l'un des cas visés à l'article 2, point 2 du présent ROI, le Service d'Accueil et d'Accompagnement à se présenter devant la Commission, aux date, lieu et heure fixées par elle.

§3 Si le recours n'est pas recevable, la présidente en informe l'étudiant ou le Service d'Accueil et d'Accompagnement dans les 5 jours par courriel à son adresse Hénallux.

### **Article 5 : Modalités décisionnelles**

La Commission dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne pour prendre sa décision.

Pour prendre valablement une décision, l'ensemble des membres de la Commission doivent être présents.

La décision est prise à la majorité absolue (soit la moitié des membres présents plus un).

Les votes ont lieu par écrit et à bulletin secret.

Pour le calcul des votes, seuls les votes positifs et négatifs sont pris en considération, à l'exclusion des abstentions, des votes blancs et des votes nuls.

### **Article 6 : Suivi de la décision**

La décision de la Commission est notifiée à l'étudiant par courriel à son adresse Hénallux ou au Service d'Accueil et d'Accompagnement par la présidente. Copie de cette décision est transmise au département concerné et au Service Inclusion.

La décision est motivée et mentionne les voies de recours externes.

### **Article 7 :**

Lorsqu'un aménagement relatif aux conditions de présentation d'une évaluation prévu dans le PAI n'est pas mis en place, l'étudiant peut introduire un recours en application de l'article 106 du REED (recours relatif à des irrégularités dans le déroulement des évaluations).

---

## Annexe 8

### Critères des décisions de délibération (articles 48, 53 et 57)

---

Le jury, lorsqu'il délibère, peut tenir compte, par exemple, des critères suivants :

**Exemples de critères de délibération impliquant une situation de validation d'une unité d'enseignement dont le seuil de réussite n'est pas atteint :**

- *Caractère accidentel des échecs ou des échecs au sein de l'unité d'enseignement*
- *Échec de l'unité d'enseignement limité par rapport aux autres unités d'enseignement*
- *Participation/implication aux activités d'apprentissage*
- *Évolution pédagogique régulière et positive*
- *À titre indicatif, pourcentage global obtenu au programme individuel de l'année académique en cours*
- *Résultats des années d'études antérieures*
- *Originalité/qualité du travail de fin d'études*
- *Adaptabilité au milieu professionnel*

## Annexe 9

### Calendrier académique 2024-2025

|  |   |
|--|---|
| <b>1<sup>er</sup> Quadrimestre</b>                       |   |
| Lundi 16 septembre                                       | Début du 1 <sup>er</sup> quadrimestre – Rentrée académique – Reprise des cours  |
| Mardi 17 septembre                                       | Séance académique de rentrée  |
| Vendredi 27 septembre                                    | Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles  |
| Lundi 30 septembre                                       | <b>Date limite des demandes d'inscription</b>   |
| Mardi 1 <sup>er</sup> octobre                            | Date de clôture des inscriptions à l'épreuve de maîtrise suffisante de la langue française <sup>8</sup> (pour les étudiants qui entament des études de bachelier en enseignement section 1, 2 ou 3)   |
| Mardi 15 octobre   | Epreuve de maîtrise suffisante de la langue française (pour les étudiants qui entament des études de bachelier en enseignement section 1, 2 ou 3) <sup>1</sup>  |
| Jeudi 31 octobre   | <b>Date limite :</b><br>– <b>de modification d'inscription pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle</b><br>– <b>de paiement de l'acompte de 50€ (sous réserve des dispositions applicables aux étudiants boursiers)</b> |
| Du lundi 28 octobre au vendredi 1 <sup>er</sup> novembre | Congé d'automne (Toussaint)   |
| Lundi 11 novembre  | Armistice   |
| Samedi 30 novembre                                       | <b>Date limite de désinscription</b>  |
| Du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025     | Vacances d'hiver (Noël)   |

<sup>8</sup> Épreuve liminaire écrite portant sur la maîtrise approfondie de la langue française en qualité d'émetteur et d'émettrice et de récepteur et réceptrice en contexte professionnel (EMLF)

|  |   |
|--|---|
| Du lundi 6 janvier jusqu'au plus tard le vendredi 31 janvier | Période d'évaluation : examens de fin de 1 <sup>er</sup> quadrimestre<br>(selon les dispositions prises dans chaque implantation)   |
| <b>2<sup>e</sup> Quadrimestre</b>                            |   |
| Samedi 1 <sup>er</sup> février                               | Début du 2 <sup>e</sup> quadrimestre<br><b>Date limite pour le paiement du solde des droits d'inscription (sous réserve des dispositions applicables aux étudiants boursiers)</b> |
| Samedi 15 février  | <b>Date limite :</b><br>– <b>Des demandes d'inscription tardive</b><br>– <b>Des demandes de réorientation pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle</b>  |
| Du lundi 3 mars au vendredi 7 mars                           | Congé de détente  |
| Du lundi 21 avril au vendredi 2 mai                          | Vacances de Printemps   |
| Jeudi 29 mai   | Ascension   |
| Lundi 9 juin   | Lundi de Pentecôte  |
| Du lundi 26 mai jusqu'au plus tard le lundi 30 juin          | Période d'évaluation : examens de fin de 2 <sup>e</sup> quadrimestre<br>(selon les dispositions prises dans chaque implantation)  |
| <b>3<sup>e</sup> Quadrimestre</b>                            |   |
| Mardi 1 <sup>er</sup> juillet                                | Début du 3 <sup>e</sup> quadrimestre  |
| Du lundi 7 juillet au vendredi 15 aout inclus                | Période de suspension des activités pédagogiques et académiques   |
| Du lundi 14 juillet au vendredi 15 aout inclus               | Période de suspension des activités administratives – fermeture de la Haute École   |
| Du lundi 18 aout au vendredi 12 septembre                    | Période d'évaluation : examens de fin de 3 <sup>e</sup> quadrimestre<br>(selon les dispositions prises dans chaque implantation)  |

---

## **Annexe 10**

# **Charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de l'Hénallux mis à la disposition des étudiants**

---

### **Article 1 : Champs d'application de la charte**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les étudiants autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques et multimédias de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg. Ces derniers comprennent notamment les ordinateurs des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires, des bibliothèques, des salles de travail personnel, les multifonctions, le réseau Wifi. Les règles s'appliquent aussi lorsque le matériel appartenant à l'étudiant utilise les ressources informatiques de la Haute Ecole comme le réseau ou le cloud.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, (exemple : le catalogue en ligne proposé par les bibliothèques d'Hénallux).

### **Article 2 : L'utilisation de l'informatique et du Multimédia**

L'informatique et les équipements multimédia au sein de l'Hénallux sont un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un moyen de divertissement (consoles de jeux vidéo, téléchargements non-conformes ou illicites...). Toutefois, pour les étudiants logeant dans une résidence liée à l'Hénallux uniquement, l'utilisation à des fins de divertissement est autorisé.

### **Article 3 : Conditions d'accès aux et respect des réseaux informatiques et multimédia**

L'utilisation des moyens informatiques et multimédia de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ont pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de formation ou de recherche. Sauf autorisation préalable de la Direction, ces moyens ne peuvent être utilisés à des fins ne relevant pas des missions de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ou de missions confiées aux étudiants.

Le matériel informatique ou multimédia de la Haute École doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant des procédures, notamment :

- Ne pas effacer de ressources informatiques autres que celles qui se trouvent dans son répertoire personnel ;
- Ne pas modifier une configuration, un câblage ou les attributs de fichiers sans autorisation du service informatique ;
- Ne pas débrancher un périphérique sans autorisation du service informatique ;
- Ne pas déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail.

Une bonne utilisation comprend notamment le fait de :

- Fermer sa session et au besoin l'ordinateur en fin de cours ou de travail ;
- Veiller au respect des procédures d'arrêt et de rangement des matériels multimédias suivant les prescriptions en cours dans son département;
- Veiller au respect des consignes pour l'utilisation du wifi.

Les salles informatiques étant des lieux de travail, il est impératif, tant pendant les heures de cours qu'en dehors de celles-ci :

- De ne pas y manger ni boire ;
- D'y maintenir la propreté des lieux ;
- D'y observer le calme et d'y mettre son GSM en veille.

#### **Article 4 : Gestion des identifiants**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant :

- de se connecter au réseau informatique de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ;
- de disposer d'un espace de stockage de données, personnel mais non privé dans le Cloud Hénallux et/ou sur les serveurs de fichiers en interne ;
- de disposer d'une adresse e-mail « officielle » par laquelle transiteront toutes les informations et communications électroniques de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ;
- d'utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans la Haute École ;
- d'accéder en fonction de leurs autorisations, aux informations et ressources partagées présentes sur le réseau de la Haute École.

Les codes d'accès (en ce compris la double authentification permettant de confirmer l'identité de l'utilisateur) attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Ils seront envoyés à l'adresse personnelle de l'étudiant reprise dans son formulaire d'inscription. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. Il s'engage à ne pas communiquer

son mot de passe à une tierce personne interne ou externe à l'établissement.

L'utilisateur a l'obligation de prévenir le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé ou s'il constate une anomalie.

Les étudiants doivent à tout moment pouvoir présenter leur carte d'étudiant aux responsables des activités d'enseignement ainsi qu'au responsable informatique du département.

### **Article 5 : Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité en dehors du cadre du RGPD ;
- De s'approprier le moyen d'authentification d'un autre utilisateur ;
- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- D'ajouter, de modifier ou de détruire des informations sur n'importe quel système de manière non autorisée par le service informatique.

La réalisation d'un programme informatique ou l'ajout de code ayant de tels objectifs est également interdite.

De plus l'étudiant(e) s'engage à :

- S'assurer que son propre matériel est sans virus, ou autre logiciel illicite, et que son ordinateur ne fait aucune action illégale utilisant le réseau de la Haute Ecole même sans intervention de sa part ;
- Ne pas se connecter sur un site sans rapport avec ses études ou avec sa formation ;
- Utiliser le WIFI uniquement dans le but d'accéder à l'internet par le biais du réseau de la Haute École ; les règles éditées dans cette charte sont donc également d'application ;
- Imprimer ses documents de façon éco-responsable ;
- Ne laisser aucun fichier personnel ailleurs que dans les espaces de fichier prévues dans le cloud. ;

- **Consulter régulièrement la boîte de réception de son adresse électronique « Haute École » par laquelle transiteront toutes les informations relatives à ses études ;** pour assurer le bon fonctionnement, il est déconseillé de dévier les emails sur une boîte privée ;
- Ne pas tester la sécurité du réseau et des serveurs, ni s'infiltrer dans les ressources informatiques de la Haute École.
- Ne pas utiliser les informations mises à disposition publiquement pour des fins privées ou autrement que pour les buts de leur mise en ligne.

### **Article 6 : Utilisation et Surveillance des moyens informatiques**

- L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est octroyée par le service informatique et de l'utiliser de façon éco-responsable ;
- Tout appareil informatique propre à une salle de cours, un laboratoire ou une salle de travail doit être connecté au réseau par le responsable informatique ou est sous sa responsabilité. Ce dernier s'assure en particulier que les règles de sécurité sont bien respectées ;
- Toutes les activités des postes informatiques (accès aux applications, accès internet, impressions, mails...) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal, douteux ou sur la base d'informations du système de sécurité.

### **Article 7 : Documents et travaux**

L'utilisateur est tenu de sauvegarder ses données régulièrement sur l'espace prévu par l'Hénallux ou tout autre moyen qui lui est propre, car en aucun cas le service informatique de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ne peut être tenu pour responsable de la perte de données.

À tout moment jugé utile mais en concertation avec les enseignants concernés, le service informatique peut réinitialiser les ordinateurs par réinstallation de leurs images disques entraînant ainsi la perte des données éventuellement sauvegardées localement.

### **Article 8 : Sources d'informations**

En plus des informations affichées aux valves des départements, les valves du portail et les emails sont la première source d'information pour l'étudiant.

La plateforme d'apprentissage numérique Moodle est l'endroit où l'étudiant peut trouver les informations concernant les activités d'enseignement et d'apprentissage. Les enseignants y déposent les supports de cours indispensables.

Les réseaux sociaux ne sont pas utilisés pour transmettre des informations officielles concernant les formations et la Haute École.

---

## **Annexe 11**

### **Étudiants inscrits**

### **au jury de la Communauté française**

---

#### **Dispositions générales**

Les étudiants qui ne sont pas en mesure de suivre régulièrement les activités d'enseignement d'un cursus organisé à la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, peuvent s'inscrire à un jury de la Communauté française organisé au sein de la Haute École.

Les candidats doivent cependant effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec la grille horaire spécifique de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg. En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des autres activités d'apprentissage.

Ces étudiants peuvent présenter les examens en vue d'obtenir, s'il échet, les effets de droit attachés à la réussite de l'épreuve. Les étudiants sont évalués en principe et sauf exception(s) prévue(s) dans la présente annexe selon les règles prévues au chapitre 2 du Titre III du Règlement des études, des examens et disciplinaires de la Haute École.

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

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

Cependant, ces étudiants ne sont pas inscrits dans une année d'études au même titre que les étudiants dits « réguliers » et les dispositions particulières à l'évaluation ou à la participation aux activités d'apprentissage ne leur sont dès lors pas applicables, comme par exemple, la réorganisation de l'épreuve dans la session en cas d'absence pour motif légitime.

En dehors des dispositions qui précèdent et moyennant le respect de celles qui suivent, ces étudiants sont soumis au Règlement des études et des examens de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ainsi qu'au règlement disciplinaire.

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

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s).

Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la Haute École transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

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

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

- il est non finançable au sens de l'article 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation 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 trois années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

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

### **Introduction et composition du dossier de demande d'inscription**

Pour être pris en considération, le dossier **complet** de demande d'inscription doit :

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur-Président pour le 15 septembre de l'année académique en cours au plus tard ;

- comprendre les documents suivants :
  1. une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
  2. une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  3. une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
  4. tout document probant justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
  5. pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

### **Autorisation d'inscription**

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par pli recommandé dans un délai de 30 jours prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours par pli recommandé devant la Commission de recours contre le refus d'inscription (cf. annexe 7). Celle-ci peut, dans les trente jours, invalider le refus.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription pour le 1<sup>er</sup> décembre au plus tard. Celui-ci correspond aux droits d'inscription réclamés aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

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

---

## Annexe 12

# Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants

---

Cette information s'adresse à tout étudiant inscrit à l'Hénallux, quel que soit son statut (régulier, libre, étudiant « In », etc.) et à tout « candidat-étudiant » qui se préinscrit à l'Hénallux.

**Haute École de Namur-Liège-Luxembourg ASBL,  
en abrégé Hénallux,**

**dont le siège est sis 130 rue Saint-Donat à 5002 NAMUR.**

**Le responsable du traitement des données transmises est l'Hénallux**

**Représentant : Monsieur Benoît DUJARDIN, Directeur-Président**

**Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : [responsable.rgpd@henallux.be](mailto:responsable.rgpd@henallux.be)**

### 1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un étudiant dans notre Haute École nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre de votre cursus académique. L'intégration de nouvelles technologies dans la formation (portail, plateforme, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et implique souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons par divers moyens tels que : formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

### 2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à

caractère personnel, tels que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement, etc.

### **3. Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont, en principe, accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre Haute École affectés à ces missions.

Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

La Haute École est susceptible de transférer des données personnelles à des tiers :

- Aux autorités belges et organismes de contrôle (en vertu d'obligations légales) ;
- Aux établissements de stage (données d'identifications et données relatives au stage) ;
- À son courtier (dans le cadre de la gestion des déclarations d'accident et de la prise d'assurances spécifiques par nos étudiants) ;
- À ses sous-traitants (dans la mesure strictement nécessaire au fonctionnement d'applications ou de systèmes de gestion auxquels l'Hénallux a souscrit)
- À d'autres établissements d'enseignement partenaires, en Belgique comme à l'étranger, dans le cadre d'échanges d'étudiants de type Erasmus ou autre.

### **4. Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » – Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

**En vous inscrivant dans notre Haute École, en accédant et en utilisant le portail ou la plateforme de la Haute École, en vous enregistrant à un évènement lié à votre cursus, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les**

## **transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.**

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-après comment nous collectons, utilisons et conservons vos données, et quels sont vos droits.

### **5. Les données personnelles que nous collectons**

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- **Identification générale et informations de contact**  
Coordonnées de l'étudiant et de ses parents, ou de la personne avec laquelle il vit : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial de l'étudiant et de ses parents ; date et lieu de naissance de l'étudiant ; parcours éducationnel et formation de l'étudiant ; composition et situation de famille, dossiers académiques, photos, etc.  
Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.  
Sur base de votre consentement, nous pouvons aussi récolter des données (nom, prénom, numéro de téléphone) liées à une ou plusieurs personnes de contact.
- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**  
Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, etc.
- **Informations financières**  
Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, avertissement extrait de rôle en cas de demande d'aide auprès du service social de la Haute École, etc.)
- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique social et culturel**  
Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités liées au cursus de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt en lien avec le cursus suivi ; assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par la Haute École.

– **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur le cursus de l'étudiant lui-même ou sur l'organisation de l'établissement**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'étudiant, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Ces données sont récoltées à des fins de médecine préventive et de protection de l'étudiant.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile via votre secrétariat étudiant.

## **6. Finalités que nous poursuivons**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

### **Gestion administrative**

Les données collectées sont nécessaires pour s'assurer de votre identification certaine et ainsi garantir la bonne gestion de votre dossier administratif.

Nous utiliserons vos données ou celle de la personne de contact que vous avez identifiée pour vous contacter en lien avec votre situation administrative et financière à l'égard de la Haute École (courrier, facture, assurances, etc.).

Vos données sont transmises au Conseil des étudiants afin de permettre la commande et la distribution des Welcome Pack. Le Conseil des étudiants s'engage à supprimer la liste dès que les Welcome Pack auront été distribués.

Lorsque vous vous adressez au service psycho-social ou au service Inclusion, les données collectées sont celles nécessaires au traitement de votre demande. En particulier, les données liées à votre santé ou à votre situation financière sont soumises au secret professionnel.

### **Gestion pédagogique et missions de l'enseignement**

La gestion de votre parcours académique nous amène à devoir gérer en interne des informations liées à votre cursus.

Ces informations permettront à la Haute École d'assurer ses missions d'enseignement et le bon suivi des services offerts aux étudiants.

En vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre Haute École, mais également dans le cadre

du financement de la Communauté française, ainsi qu'à des fins statistiques, mettre à disposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles certaines données personnelles de nos étudiants. Cela se concrétise par la mise à disposition « physique » des dossiers administratifs lors du contrôle des populations, ou par transfert à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Dans certains cas, des données sont susceptibles d'être communiquées à d'autres établissements d'enseignement supérieur en cas de changement d'établissement, à l'entreprise dans laquelle vous effectuez un stage, aux Centres de Promotion de la Santé à l'École avec lesquels nous sommes conventionnés, etc. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

En particulier, nous transmettons aux Centres de Promotion de la Santé à l'École (Séline pour les départements situés en province de Namur, le Centre Liégeois de Médecine Préventive pour le département technique de Seraing, le Service de Promotion de la Santé à l'École de la province de Luxembourg pour les départements situés dans cette province) les données suivantes :

- Données d'identification : nom, prénom, classe, date de naissance, numéro de registre national, sexe, coordonnées de contact de l'élève/étudiant majeur ou de ses responsables légaux s'il est mineur, nom de l'école ;
- Données relatives à la composition du ménage : situation maritale des responsables légaux (parents séparés, divorcés) ;
- Données d'études et de formation : parcours scolaire ;
- Données concernant la santé que l'étudiant nous a préalablement transmises : informations nécessaires à un suivi ou une prise en charge sanitaire.

L'étudiant peut faire valoir ses droits quant à ses données :

- Au près de Séline : [secretariat-pse@selina-asbl.be](mailto:secretariat-pse@selina-asbl.be)
- Au près du Centre Liégeois de Médecine Préventive : .....
- Au près du Service de Promotion de la Santé à l'École de la province de Luxembourg : .....

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et est strictement limité au bon suivi de votre cursus (exemples : location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de la Haute École, lieu de stages, excursions, etc.)

## **7. Base légale de traitement des données personnelles**

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour permettre à la Haute École d'exercer sa mission d'intérêt public dans le cadre de l'enseignement, de répondre aux exigences légales auxquelles elle est soumise mais aussi d'exécuter le contrat passé avec la personne concernée. D'autre part, certains traitements se basent sur l'intérêt légitime de la Haute École ou le consentement de l'étudiant. Si la base légale de notre traitement repose sur votre consentement, vous avez le droit de retirer celui-ci à tout moment.

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerions des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## **8. Utilisation de caméras**

Dans le cadre de l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes, la Haute École a placé des caméras de surveillance à différents endroits de ses implantations. L'unique finalité retenue pour l'installation et l'utilisation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail.

Le nombre et l'emplacement des caméras respectent le principe de proportionnalité.

L'annexe 12 du Règlement des Études, des Examens et Disciplinaire détaille la mise en œuvre de ce système de surveillance. Elle ne vise pas les prises d'image permettant aux membres du personnel affecté à l'accueil d'actionner l'ouverture d'une entrée éloignée de celui-ci, quand bien même les images sont prises par le même matériel.

## **9. Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. De même, vos parents si vous êtes mineur ou la personne de contact disposent aussi d'un droit par rapport aux données qui les concernent :

- Droit d'information ;
- Droit d'accès aux données : droit d'obtenir, sans frais, des informations sur le traitement de vos données à caractère personnel ;
- Droit de rectification des données : droit de faire rectifier vos données personnelles si celles-ci sont erronées, inexactes ou incomplètes ;

- Droit d'opposition : droit de vous opposer au traitement de données en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que la Haute École peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD ;
- Droit à la suppression : droit de demander la suppression de vos données dans le respect des conditions légales ;
- Droit au retrait de votre consentement : lorsque votre consentement a été récolté afin de procéder à un traitement, vous disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment.

### **Comment exercer ces droits ?**

En adressant un courriel ou un courrier postal recommandé à notre délégué à la protection des données dont les coordonnées figurent en entête de ce document. Vous y mentionnerez précisément l'objet de votre demande. Celle-ci doit être signée (en cas de courrier postal), datée, et accompagnée d'une preuve d'identité.

## **10. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles collectées sont conservées aussi longtemps que nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ou jusqu'à l'expiration de nos obligations. La durée de conservation des données prend en compte les exigences de conservation légales ainsi que de la période légale durant laquelle la responsabilité de la Haute École peut être engagée.

Les données relatives à votre parcours académique sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, soit en fonction des documents, jusqu'au terme de votre 75e anniversaire.

## **11. Sécurité**

Notre Haute École prend les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles dont nous disposons pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Quand notre Haute École fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services est sélectionné attentivement et doit utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

## **12. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit de les adapter à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées par le biais d'une publication sur le portail ou sur notre site Internet.

## **13. plus d'information**

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à consulter le site de l'Autorité de protection des données (sise Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles). Il vous est toujours possible d'introduire une plainte auprès de l'Autorité si vous considérez que vos droits n'ont pas été respectés.

### 1. Illustration de la vie de l'institution

La Haute École réalise diverses activités dans le cadre de son Projet Pédagogique, Social et Culturel (PPSC, annexe 1 du Règlement des Études, des Examens et Disciplinaire). Ces activités sont susceptibles d'être enrichies de photos ou de vidéos illustrant ainsi la vie de l'Institution (en situation de classe, étudiants en plein apprentissage, activités extérieures, etc.).

Ces photos et vidéos prises à cette occasion peuvent être visibles selon les cas, dans les classes et auditoriums, dans les couloirs et autres communs de la Haute École, mais également dans ses diverses publications, sur son site Internet ou les réseaux sociaux.

Il paraît important de souligner que notre institution est particulièrement attentive au respect de chaque personne au travers de la diffusion de son image : les étudiants qui apparaissent sur les photos ou vidéos ne sont jamais nommés (et ne sont donc identifiables que par des personnes proches).

Les photos et vidéos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez, à leur égard, des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

L'utilisation de ces photos et vidéos échappe à tout intérêt commercial et n'est liée à aucun apport de type publicitaire.

Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre institution ne peut toutefois publier une photo ou une vidéo de vous sans obtenir votre accord.

À défaut de consentement de votre part, aucune photo ou vidéo de vous ne pourra être publiée. L'enseignant responsable signalera son intention préalablement à toute prise de photo de groupe ou de vidéo, vous permettant ainsi de vous mettre à l'écart le temps de la photo/vidéo.

Le consentement implicite de l'étudiant est donné lorsqu'il pose sur la photo.

## **2. Photos à fins publicitaires**

La Haute école organise ponctuellement des séances de photos et de prises vidéos afin d'illustrer ses diverses publications, publicités, affiches, son site Internet et ses espaces sur les réseaux sociaux.

Dans ce cas, un appel à candidats est lancé et un document d'abandon de droit sur ces photos et images dans le cadre strict de l'usage spécifié est soumis à la signature préalable des étudiants participants.

---

## Informations de santé fournies par l'étudiant

---

Nous vous informons que les données de santé que vous nous transmettez (certificats médicaux d'aptitude physique et physiologique, rapports médicaux circonstanciés, etc.) sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles.

Nous collectons des données relatives à la santé soit parce que nous y sommes légalement tenus, soit parce qu'elles sont nécessaires pour exécuter le contrat passé entre vous et la Haute École (ex. aménagement pour les étudiants à besoins spécifiques), soit parce que vous avez consenti à nous les communiquer (ex. maladie chronique nécessitant une attention de la part de la Haute École).

Des données de santé peuvent être récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

- Lors des pré-analyses de risque dans le cadre des stages ;
- Dans certaines sections, pour informer la médecine du travail que l'étudiant est en ordre de vaccins ;
- Pour justifier une dérogation, par exemple :
  - o Allègement pour motif médical grave (application de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études),
  - o Session ouverte (application de l'article 79§2 du décret susmentionné) ;
- La mise en place d'aménagements raisonnables et d'actions en accord avec le décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap ;
- Pouvoir poser, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires lors de la gestion des accidents du quotidien.

L'étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles doit, conformément au Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités, se soumettre à un bilan de santé individuel organisé par le Service de Promotion de la Santé à l'École.

Nous attirons votre attention sur le fait que la Haute École ne donne aucun médicament aux étudiants.

Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, des médicaments peuvent être proposés à l'étudiant, et ce à bon escient : paracétamol, désinfectant, pommade antiinflammatoire, pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqure d'insecte.

Les données médicales sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

---

## **Annexe 13**

# **Règlement général de sécurité dans les laboratoires, ateliers et projets techniques ou scientifiques**

---

### **Règlement commun**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

L'étudiant prend connaissance des notes de sécurité relatives au laboratoire, atelier ou projet technique ou scientifique qu'il doit effectuer. (Cf. notes et notices d'utilisation du matériel).

#### **Article 2**

Toute personne présente dans un laboratoire ou un atelier est tenue de respecter les règles de fonctionnement et les usages en vigueur. Elle se conforme aux consignes d'hygiène et de sécurité spécifiques à chaque laboratoire, atelier ou projet technique ou scientifique et au règlement affiché. Le code du bien-être au travail y est d'application dans la mesure où une forme de travail y est exécutée, constituée d'activités de nature pratique sur des équipements de travail pouvant être assimilées à un travail au sens de la législation sur le bien-être au travail. Il incombe donc, notamment, à chaque étudiant-travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur, c'est-à-dire de son enseignant et de la direction.

#### **Article 3**

L'accès au laboratoire, atelier ou projet technique ou scientifique est autorisé à l'étudiant exclusivement durant sa séance. Sur demande auprès du responsable, une autorisation de travail en dehors des heures peut être accordée. La demande spécifie alors l'objet du travail à réaliser.

#### **Article 4**

Il est formellement interdit de fumer, de boire et manger dans les laboratoires et ateliers.

## **Article 5**

L'enseignant informe les étudiants des consignes de sécurité spécifiques pour l'utilisation du matériel de son laboratoire ou atelier ou projet technique ou scientifique.

L'étudiant respecte les consignes données par l'enseignant.

En cas de problème, d'incident ou d'accident matériel ou humain, l'étudiant avertit immédiatement l'enseignant.

## **Article 6**

L'enseignant informe les étudiants de l'emplacement des dispositifs de sécurité (extincteurs, trousse de secours, interrupteur de coupure des énergies, sortie de secours, etc.).

## **Article 7**

Les étudiants ne doivent jamais faire de manipulation autres que celles prescrites par l'enseignant.

En aucun cas, l'étudiant ne réalise les expériences, montages, câblages ou une autre manipulation par la méthode essai erreur (sans protocole). Cette méthode est totalement interdite dans les laboratoires, ateliers ou projets techniques ou scientifiques lors de l'utilisation du matériel.

## **Article 8**

Lors de la mise en fonctionnement du matériel utilisé dans le cadre de son expérience, l'étudiant veille à obtenir explicitement l'autorisation d'enclencher les énergies et de démarrer à l'enseignant.

## **Article 9**

Lors de toutes activités de laboratoires, d'ateliers ou de projets techniques ou scientifiques les étudiants portent les protections individuelles requises pour les manipulations ou les expériences réalisées (par exemple : tablier en coton pour la chimie, salopette pour l'atelier, lunettes et gants de protection, etc.).

L'étudiant qui ne se conforme pas à cette règle ne peut participer à l'activité, et est exclu du laboratoire, atelier ou projet technique ou scientifique.

## **Article 10**

Pour le bien commun, chaque étudiant manipule le matériel mis à sa disposition avec précaution et le range en fin de séance.

Les étudiants veillent à ranger le laboratoire ou l'atelier à la fin de la séance.

## Règlement particulier au laboratoire, atelier, projet technique ou scientifique

### **Article 11**

L'étudiant se conforme au règlement particulier propre à chaque laboratoire, atelier ou projet technique ou scientifique.