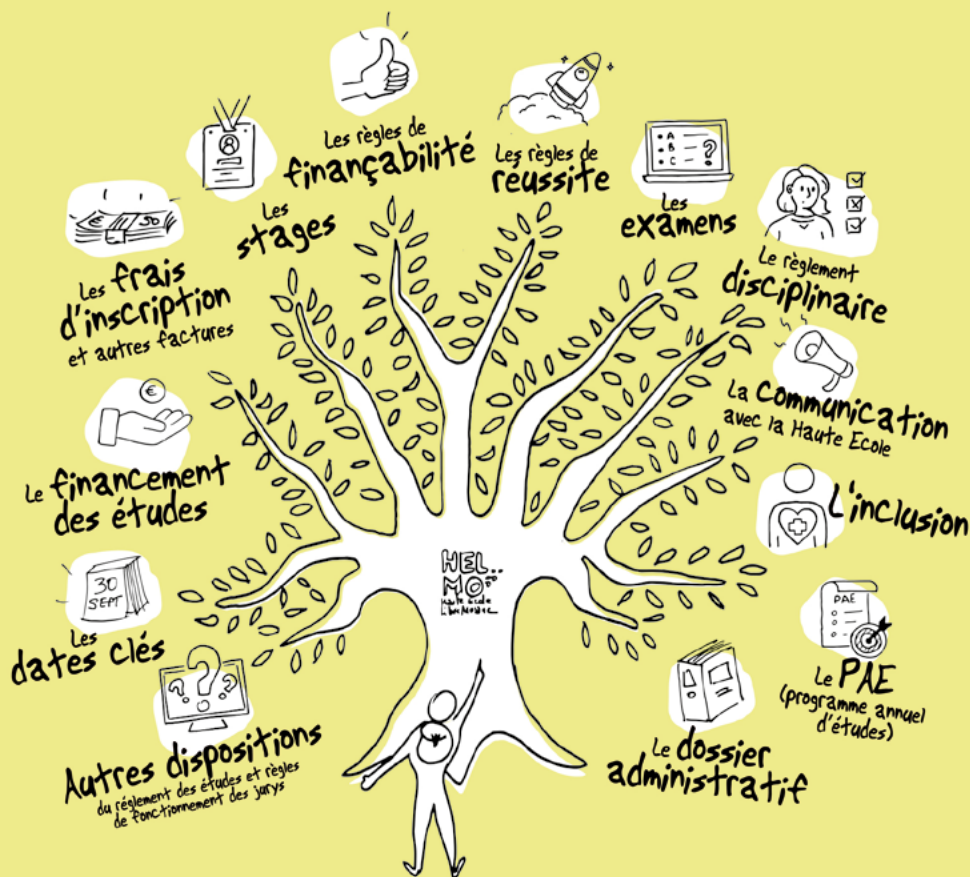


# RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS 2025-2026





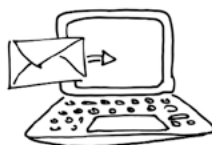
# 1. Le dossier administratif

(voir partie 1 - chapitre 3)



## Le service de référence

= le service des affaires académiques de la Haute École  
[affaires.academiques@helmo.be](mailto:affaires.academiques@helmo.be)



## Tout changement en cours d'année

(données personnelles, réorientation, abandon, éléments du dossier administratif,...) **doit être communiqué directement par mail** au service des affaires académiques de la Haute École



## Date limite

pour être en ordre  
= le 30 septembre

## Conditions pour une inscription définitive

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

- 1/ Le dossier administratif est **complet**
- 2/ L'étudiant a apporté la preuve qu'il a **apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur** fréquenté en Communauté française le jour de son inscription
- 3/ L'étudiant a payé un **acompte de 50 €**

## 2. Le PAE (programme annuel d'études)

(voir partie 1 - chapitres 4 et 5)



### La personne de référence

= le.la conseiller.ère académique



### Les dispenses

Les étudiants souhaitant bénéficier d'une dispense doivent introduire leur demande par écrit dans les 15 jours calendrier qui suivent leur inscription définitive et au plus tard le 31 octobre



### Signature obligatoire du PAE

L'étudiant dispose de 8 jours calendrier dès qu'il reçoit un mail lui disant que son PAE est disponible pour le valider via : Mon espace/ mon parcours académique/mon PAE

En cas de désaccord, prendre contact avec le.la conseiller.ère académique

A défaut de validation par l'étudiant dans les délais précités, le PAE sera d'office validé par la Commission « Programme » sans recours possible de la part de l'étudiant

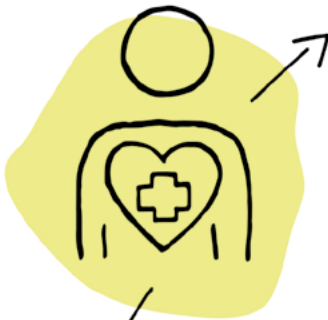


60  
ECTS

### Les crédits

Le PAE doit contenir 60 crédits sauf exceptions

### 3. L'inclusion le PAI (plan d'accompagnement individualisé) (voir partie 1 - chapitre 7)



**Je suis étudiant  
en situation de handicap**

Je présente une **déficience motrice ou sensorielle**, un **trouble spécifique d'apprentissage** ou de **santé mentale**, une **maladie invalidante** qui peut faire obstacle à ma pleine participation aux activités d'apprentissage et à la vie académique



**La personne  
de référence**

= Le **relais « inclusion »**  
de mon cursus

Je demande la reconnaissance du statut d'étudiant en situation de handicap en transmettant des bilans datant de moins de deux ans relatifs à mes difficultés ou ma situation de handicap (bilan logopédique, rapport d'un médecin spécialiste, reconnaissance par un organisme officiel...) à : **inclusion@helmo.be**  
Dossier complet pour **Q1 = 15/10** - **Q2 = 01/03**

Je négocie avec la **direction** et le **relais inclusion** de mon cursus, un **Plan d'Accompagnement Individualisé** pour mettre en place des aménagements dits « raisonnables »

- **Pour l'accès aux cours** : supports, prise de notes, matériel, ...
- **Pour les conditions des épreuves d'évaluation**
- **Pour mes stages** : par exemple comment envisager un stage à l'étranger ?

## 4. La communication avec la Haute Ecole



### Au quotidien

le/la collaborateur/trice  
administratif/ve de ton cursus



### La carte étudiant

(photo obligatoire dans les formes requises)  
= le **seul moyen de prouver son identité**  
dans l'enceinte de la Haute Ecole  
(en ce compris durant les examens)

### L'adresse mail

(p.nom@student.helmo.be)

= le **seul moyen de communication officielle** de et vers la Haute Ecole

Cette adresse mail **doit être consultée tous les jours**  
(hors période de fermeture  
de la Haute Ecole)



**Si l'étudiant est majeur, il est le seul interlocuteur de la Haute Ecole**  
(direction, enseignant, personnel  
administratif)

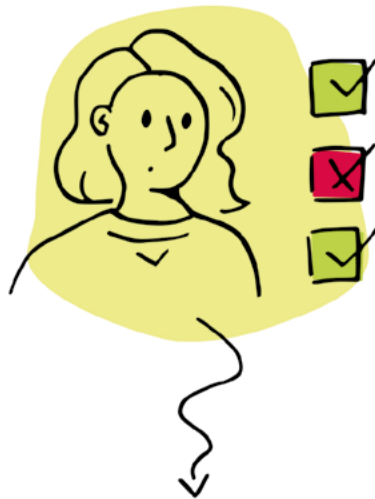


### Mon espace

est l'**intranet de la Haute Ecole** où l'étudiant a accès  
à tous les **services liés à son profil et à son cursus**  
(coordonnées personnelles, e-mails, PAE, horaires,  
bulletins, cours en ligne, attestations, factures,  
inscription à la deuxième session, réinscription)

## 5. Le règlement disciplinaire

[voir partie 1 - chapitre 18]



### Droits et devoirs

L'étudiant a des droits

MAIS il a aussi des devoirs

et peut être sanctionné s'il enfreint les règles

(vol, plagiat, fraude, comportement inadéquat,...)



## 6. Les examens

(voir partie 2 - chapitres 1, 4, 5 et 7)

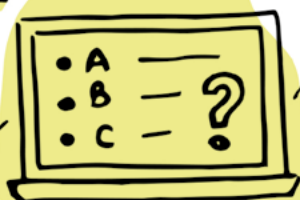


### L'inscription aux examens

- de 1<sup>ère</sup> session (janvier - juin) est automatique
- de 2<sup>ème</sup> session est obligatoire pour les étudiants ajournés de 1<sup>ère</sup> année

### La note finale de l'UE

est établie conformément aux modalités d'évaluation reprises dans la fiche descriptive de l'UE disponible sur « Mon espace » sur le site helmo.be (onglet « mon parcours académique/mon PAE »)



### Les résultats

sont disponibles sur « Mon espace » au terme de chaque session d'examens (onglet « mon parcours académique/mes bulletins »)



### Le jury

délibère sur l'ensemble du PAE en tenant compte de critères de délibérations



### La consultation des copies d'examens

se fait, selon les modalités définies par les départements, en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée et annoncée au moins une semaine à l'avance

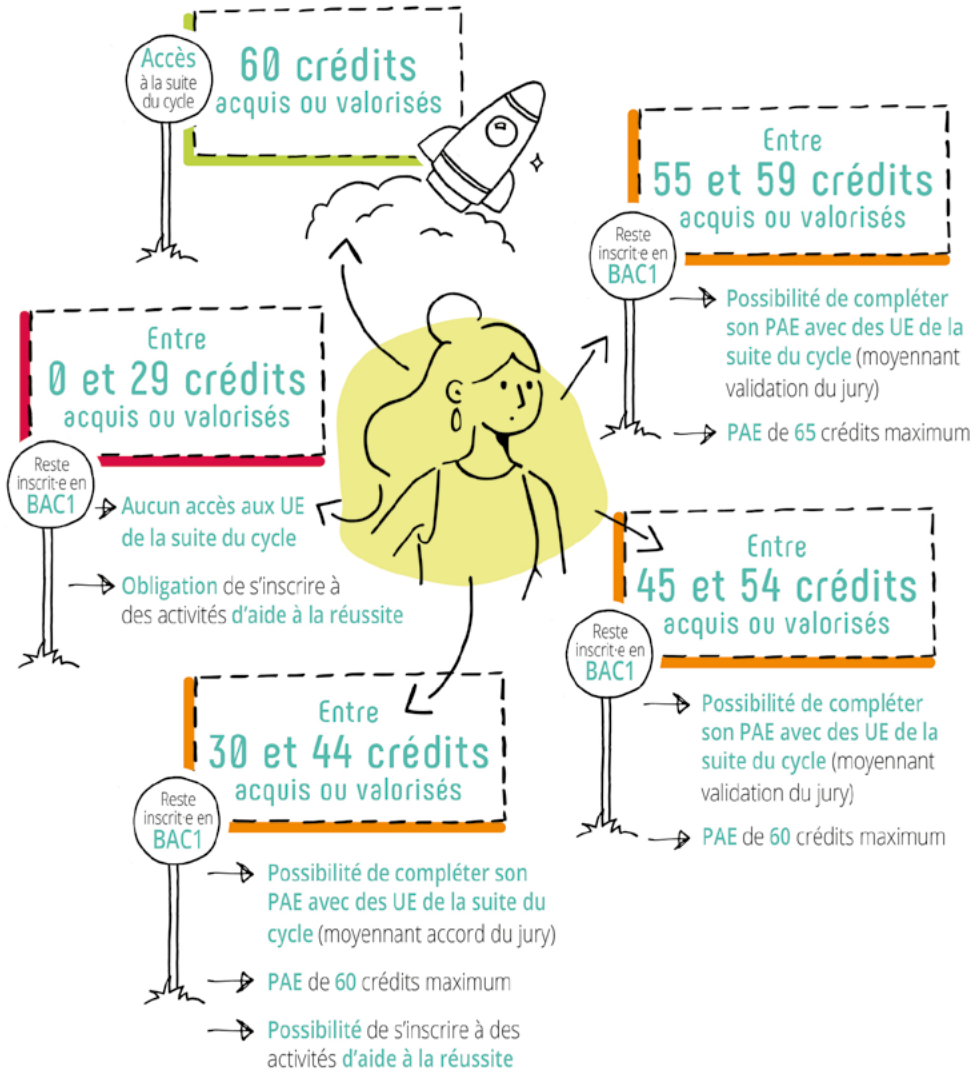
La consultation des copies est PERSONNELLE. L'étudiant ne pourra donc pas être accompagné dans cette démarche. Lors de la consultation, l'étudiant présent personnellement (pas de procuration possible) peut prendre copie (ou photo) de son évaluation corrigée (en ce compris le questionnaire) en respectant les conditions suivantes :

- avoir eu recours à la consultation sur place
- utiliser cette copie uniquement à des fins légitimes et individuelles et ne pas la diffuser sous quelle que forme que ce soit ; tout manquement à cet engagement pourra faire l'objet soit d'une mesure d'ordre, soit d'une mesure disciplinaire

Les étudiants peuvent contacter le président et le secrétaire du jury de délibération si un problème se pose dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen. Les noms des président et secrétaire de jury sont disponibles sur chaque fiche UE disponible sur le site internet de la Haute École. Des voies de recours internes et externes sont possibles pour l'étudiant s'estimant lésé par la décision



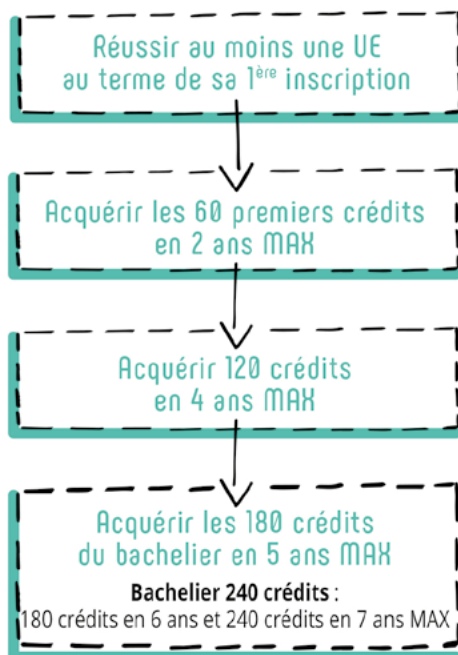
## 7. Les règles de réussite à l'issue de l'année 2025-2026 pour les étudiants du 1<sup>er</sup> bloc



## 8. Les règles de finançabilité

Les conditions générales  
pour rester finançable dans ton cursus

La réussite de la totalité de son PAE garantit à l'étudiant sa finançabilité dans le même cursus l'année suivante. A défaut, cfr paliers à respecter



### Pour les masters

- > Acquérir 60 crédits  
en 2 ans max
- > Acquérir 120 crédits  
en 4 ans max (sauf  
cas particuliers :  
passerelle...)



Conditions sans changement d'orientation en cours de parcours ni allègement.

Pour toute question concernant ta finançabilité, tu peux écrire à l'adresse : [financabilite@helmo.be](mailto:financabilite@helmo.be)

## 9. Les stages

(voir partie 2 - chapitre 2)



### Les stages font partie des activités d'intégration professionnelle

Ils font l'objet d'une convention signée entre la Haute Ecole, le partenaire et l'étudiant



### La déontologie

À l'occasion des prestations de stage, l'étudiant respecte les principes déontologiques de sa future profession et tout particulièrement ceux qui concernent le respect de la dignité humaine et le secret professionnel

À défaut, l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires telles que prévues au chapitre 17 de la partie 1 du règlement



### Les activités d'apprentissage

L'étudiant est tenu de participer aux activités d'apprentissage (conformément aux fiches UE) et de préparer chaque stage en tenant compte des spécificités

Dans le cas contraire, l'étudiant peut se voir refuser l'accès au stage

### La visite médicale

L'étudiant doit se soumettre aux règles de visite médicale (date et heure de rdv, documents à transmettre avant le rdv, etc.)

À défaut, l'accès au lieu de stage lui est refusé



### Les stages, une obligation

Tous les stages sont obligatoires

Toute absence en stage doit aussitôt être signalée dans l'implantation et le lieu de stage

Elle doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant envoyé au collaborateur administratif du cursus dans les 2 jours ouvrables courant à partir du début de l'absence



## 10. Les frais d'inscription et autres factures

(voir partie 1 - chapitre 14)

**Les personnes de référence**

= l'économe  
et/ou l'assistant.social.e



Pour l'année académique 2025-2026, les **droits d'inscription** sont :

|                        |                                   | Type COURT | Type LONG |
|------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
|                        |                                   | TOTAL      | TOTAL     |
| 1 <sup>er</sup> cycle  | 1B                                | 485,01 €   | 730,86 €  |
|                        | Poursuite d'études                | 485,01 €   | 730,86 €  |
|                        | Année diplômante / spécialisation | 537,24 €   | 835,30 €  |
| 2 <sup>ème</sup> cycle | 1M                                | /          | 730,86 €  |
|                        | 2M                                | /          | 835,30 €  |

Pour les frais d'inscription des **étudiants hors UE**, les étudiants **en co-diplomation**, les étudiants **boursiers ou modestes**, les étudiants **en réorientation**, les étudiants **en allègement**,... (voir partie 1 - chapitre 14)

### Deux dates essentielles

Deux dates essentielles

**pour que l'inscription soit validée :**

- 1/ **avoir payé un acompte de 50 € avant le 31 octobre.**  
A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte
- 2/ **avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février.** A défaut, l'étudiant n'aura plus accès aux cours et aux évaluations, ne pourra pas être délibéré, ni bénéficier de report de notes. **ATTENTION** l'inscription sera comptabilisée comme une année échouée et l'étudiant ne pourra pas se réinscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur tant qu'il n'aura pas apuré sa dette.



**Pour se réinscrire**

l'étudiant doit **avoir apuré toutes ses dettes**  
(frais d'inscription et frais spécifiques liés aux cursus)

## 11. Le financement des études



La personne  
de référence

= L'assistant.e social.e



Les aides financières  
proposées par #ELMo

Pour l'étudiant **non-boursier** :

Aide financière pour les frais liés aux études,  
aide exceptionnelle pour les stages

Pour l'étudiant **boursier** :

- Avance sur bourse
- Complément à la bourse pour l'achat d'un PC, pour la location d'un kot, pour un voyage à l'étranger
- Forfait pour les protections hygiéniques
- Remboursement des supports de cours
- Aide exceptionnelle pour les stages

L'allocation d'études  
ou bourse d'études

= aide financière octroyée par la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

Demande à introduire jusqu'au 31 octobre :  
[www.allocations-etudes.cfwb.be](http://www.allocations-etudes.cfwb.be)

Pour **tous** :

Aide pour un suivi psychologique, prêt pour  
l'achat de matériel informatique, prêt d'ordinateur  
portable, aide job, chèques Colruyt...

→ Pour toute information,  
s'adresser à l'assistant.e social.e  
de référence (voir site HELMo)



## 12. Les dates clés



**14 septembre**

→ Date de la  
reprise des cours

Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre :  
Possibilité pour l'étudiant de 1<sup>ère</sup> année  
de modifier son inscription (à condition  
d'avoir une inscription régulière dans un  
autre cursus ou un autre établissement)

**30 septembre**

→ Date limite pour introduire  
une demande d'inscription

Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 février :  
Possibilité de demander une inscription  
tardive pour l'étudiant n'étant pas encore  
inscrit dans un établissement

**31 octobre**

→ Date limite pour payer  
l'acompte de 50 €

**1<sup>er</sup> février**

→ Date limite pour payer  
le solde des frais  
d'inscription

**30 novembre**

→ Date limite pour se désinscrire  
(sans se réinscrire ailleurs et  
ainsi être remboursé de ses frais  
d'inscription moins 50 €)

Entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 février :  
Possibilité pour l'étudiant de 1<sup>ère</sup> année  
de se réorienter

## Autres dispositions du règlement des études et règles de fonctionnement des jurys



### D'autres questions

sont développées au travers des différents chapitres du règlement qu'il s'agisse de :

- La mobilité internationale
- Les étudiants bénéficiant d'un statut particulier (sportif, artiste, engagé, entrepreneur, inclusion)
- Les aides à la réussite (réorientation, allègement, Accroche)
- Le TFE
- Le diplôme
- Les assurances
- ...



Le texte complet du règlement des études et règles de fonctionnement des jurys est disponible ici : [www.helmo.be/Reglement-des-etudes](http://www.helmo.be/Reglement-des-etudes)





# TABLE DES MATIERES

|   |               |
|---|---------------|
| <b>INTRODUCTION</b>   | <b>25</b>     |
| 1. Remarques préliminaires  | 25            |
| 1.1 Champs d'application et publicité   | 25            |
| 1.2 Adresse électronique  | 26            |
| 1.3 Carte d'étudiant  | 26            |
| 1.4 Contacts entre les étudiants majeurs et les responsables<br>et membres du personnel de la Haute Ecole   | 27            |
| 1.5 Droit à la déconnexion des membres du personnel et des étudiants  | 27            |
| 1.6 Protection de la vie privée   | 27            |
| 2. Bases légales  | 28            |
| 3. Définitions  | 30            |
| <br><b>PARTIE 1 RÈGLEMENT DES ETUDES</b>  | <br><b>39</b> |
| <b>CHAPITRE 1 – ETUDES ORGANISEES, PROGRAMMES D'ETUDES<br/>ET LANGUES DANS LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT<br/>PEUVENT ETRE DISPENSEES</b>  | <b>41</b>     |
| 1. Etudes organisées  | 41            |
| 2. Programmes d'études détaillés  | 45            |
| 3. Langues dans lesquelles les activités d'enseignement peuvent être<br>dispensées  | 46            |
| <br><b>CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE L'ANNEE ACADEMIQUE,<br/>EN CE COMPRIS LES HEURES DURANT LESQUELLES LES ACTIVITES<br/>D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES<br/>(Décret du 07.11.13, art. 79 et 80)</b> | <br><b>47</b> |
| 1. Organisation de l'année académique dans le respect du régime<br>de vacances et congés fixés par le gouvernement  | 47            |
| 2. Heures durant lesquelles les activités d'enseignement peuvent<br>être dispensées   | 48            |
| <br><b>CHAPITRE 3 – ADMISSION/INSCRIPTION AUX ETUDES<br/>ET REGULARITE ACADEMIQUE (Décret du 07.11.13, art. 94 à 111)</b>   | <br><b>50</b> |
| 0. Préalable  | 50            |
| 1. Date d'inscription   | 50            |
| 2. Procédure d'admission et d'inscription   | 51            |
| 2.1 Admission et inscription  | 51            |
| 2.2 Conditions d'accès  | 51            |
| 2.2.1. Au 1er cycle (art. 107 du décret du 07.11.13)  | 51            |
| 2.2.2. Au 2ème cycle (art. 111 du décret du 07.11.13 et AGCF<br>« Passerelles » du 30.08.17)  | 53            |
| 2.3 Documents d'admission et d'inscription  | 54            |
| 2.3.1. Documents COMMUNS à tous les cursus  | 54            |
| 2.3.2. Documents spécifiques selon les cursus ou<br>dans des cas particuliers   | 55            |
| 2.4 Demande finale d'inscription effective  | 56            |
| 2.5 Inscription effective et régularité académique  | 56            |
| 2.6 Admission/inscription des étudiants après la date limite<br>du 30 septembre   | 58            |

|   |    |
|---|----|
| 2.6.1. Demande de modification d'inscription d'un étudiant de 1ère année du 1er cycle entre le 1er octobre et le 31 octobre | 58 |
| 2.6.2. Demande d'inscription tardive entre le 1er octobre et le 15 février  | 59 |
| 2.6.3. Demande de réorientation d'un étudiant de 1ère année du 1er cycle entre le 1er novembre et le 15 février             | 60 |
| 2.7 Admission/inscription des étudiants non finançables   | 61 |
| 2.7.1. Etudiants ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne   | 62 |
| 2.7.1.1. Conditions d'assimilation  | 62 |
| 2.7.1.2. Introduction de la demande d'admission en vue d'une inscription  | 62 |
| 2.7.1.3. Analyse de la demande d'admission et décision  | 63 |
| 2.7.2. Etudiants non finançables pour raisons académiques   | 64 |
| 2.7.2.1. Conditions de finançabilité  | 64 |
| 2.7.2.2. Introduction de la demande de dérogation en vue d'une inscription en tant qu'étudiant non-finançable               | 67 |
| 2.7.2.3. Analyse de la demande d'admission et décision  | 68 |
| 2.8 Etudiants libres  | 68 |
| 3. Non-respect des conditions et/ou des procédures et recours   | 69 |
| 3.1 Irrecevabilité de la demande d'admission (article 95)   | 69 |
| 3.1.1. Décision d'irrecevabilité  | 69 |
| 3.1.2. Recours externe  | 69 |
| 3.2 Refus d'inscription (article 96)  | 70 |
| 3.2.1. Décision de refus  | 70 |
| 3.2.2. Recours interne  | 71 |
| 3.3 Fraude à l'inscription  | 73 |

#### **CHAPITRE 4 – PROGRAMME ANNUEL D'ETUDES (PAE) ET REGULARITE ACADEMIQUE (Décret du 07.11.13, art. 99, 100 et 102)**

75

#### **CHAPITRE 5 – ADMISSIONS PERSONNALISEES (Décret du 07.11.13, art. 117 et 119)**

78

|  |    |
|--|----|
| 1. Valorisation de crédits acquis en considération d'études supérieures ou parties d'études supérieures déjà effectuées avec succès (art. 117) | 78 |
| 2. Valorisation des acquis de l'expérience - VAE (art. 119)  | 79 |
| 3. Du fonctionnement du/des commissions « VAE »  | 80 |
| 3.1 Composition de la Commission   | 80 |
| 3.2 Modalités d'entretien et/ou d'épreuve d'évaluation des acquis d'expérience du candidat et critères d'évaluation                            | 80 |
| 3.3 Modalité de décision de la commission  | 81 |
| 3.4 Délai, contenu et communication de la décision prise par la commission   | 81 |

#### **CHAPITRE 6 – AIDE A LA REUSSITE : ACTIVITES DE REMEDIATION – ALLEGEMENT – REORIENTATION (Décret du 07.11.13, art. 148 et 151)**

82

|   |    |
|---|----|
| 1. Activités d'aide à la réussite                   | 82 |
| 2. Allègement                                       | 83 |
| 2.1 A l'inscription                                 | 83 |
| 2.2 Après la session de janvier                     | 83 |
| 3. Réorientation                                    | 84 |
| 4. Dispositifs d'aide à la réussite propres à HELMo | 84 |

## CHAPITRE 7 – REGLES EN MATIERE D'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (Décret du 30.01.14 modifié par décret du 07.02.2019)

|   |    |
|---|----|
|   | 86 |
| 1. Enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap              | 86 |
| 1.1 Cadre général   | 86 |
| 1.2 Objectif  | 86 |
| 2. Étudiants bénéficiaires  | 86 |
| 3. Commission Inclusion-Helmo   | 87 |
| 4. Demande de reconnaissance de handicap dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif | 87 |
| 4.1 Lieu d'introduction de la demande de reconnaissance de handicap                         | 87 |
| 4.2 Dossier de demande de reconnaissance de handicap  | 87 |
| 4.2.1. Composition du dossier   | 87 |
| 4.2.2. Dates limites de dépôt du dossier de reconnaissance de handicap                      | 88 |
| 4.3 Prise de décision par le directeur-président  | 88 |
| 5. Accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif                        | 88 |
| 5.0 Les missions du service aux étudiants-Inclusion   | 88 |
| 5.1 Analyse des besoins de l'étudiant bénéficiaire  | 88 |
| 5.2 Elaboration du Plan d'accompagnement Individualisé (PAI) de l'étudiant bénéficiaire     | 89 |
| 5.2.1. Les partenaires du PAI   | 89 |
| 5.2.2. Construction du PAI de l'étudiant bénéficiaire                                       | 89 |
| 5.2.3. Signature du PAI   | 89 |
| 5.2.4. Dates limites d'élaboration du PAI   | 89 |
| 5.2.5. Date limite de signature du PAI  | 90 |
| 5.3 Suivi et évaluation du PAI  | 90 |
| 5.4 Modification du PAI en cours d'année académique   | 90 |
| 5.5 Arrêt du PAI en cours d'année académique  | 90 |
| 6. Recours dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif                               | 91 |
| 6.1 Recours en cas de décision défavorable  | 91 |
| 6.1.1 Décisions défavorables pour l'étudiant bénéficiaire                                   | 91 |
| 6.1.2 Recours auprès de la commission « Inclusion » de HELMo                                | 91 |
| 6.1.3 Recours auprès de la CESI   | 91 |
| 6.2 Recours en cas d'irrégularités dans la mise en oeuvre du PAI                            | 92 |

## CHAPITRE 8 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT SPORTIF

|   |    |
|---|----|
|   | 93 |
| 1. Définitions  | 93 |
| 1.1 L'étudiant sportif  | 93 |
| 1.2 Le référent sport   | 93 |
| 1.3 CASHES  | 93 |
| 2. Modalités d'octroi du statut « Etudiant sportif »                      | 94 |
| 2.1 Procédure d'introduction des dossiers                                 | 94 |
| 2.2 Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif | 94 |
| 2.3 Recours   | 95 |
| 3. Avantages liés à un statut d' « étudiant sportif »                     | 96 |
| 3.1 Reconnaissance du statut  | 96 |
| 3.2 Avantages académiques liés à l'obtention du statut                    | 96 |
| 4. Obligations liées au statut d' « étudiant sportif »                    | 97 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 4.1 Informations et mises à jour | 97 |
| 4.2 Respect des règles           | 97 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 9 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENTREPRENEUR</b> | <b>98</b> |
| 1. Définition de la notion d'Étudiant-Entrepreneur  | 98        |
| 2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant-Entrepreneur »   | 98        |
| 2.1 Commission « Étudiant-Entrepreneur » : missions et composition                                    | 98        |
| 2.2 Procédure d'introduction des dossiers   | 99        |
| 2.3 Procédure de sélection par la Commission  | 99        |
| 2.4 Durée du statut   | 100       |
| 2.5 Recours   | 100       |
| 3. Avantages liés à un statut « Étudiant-Entrepreneur »   | 101       |
| 3.1 Reconnaissance du statut  | 101       |
| 3.2 Accès à l'incubateur de l'Université  | 101       |
| 3.3 Encadrement personnalisé  | 101       |
| 4. Obligations liées au statut « Étudiant-Entrepreneur »  | 102       |
| 4.1 Informations et mises à jour  | 102       |
| 4.2 Respect des règles et des obligations légales   | 103       |
| 5. Statut social et fiscal de l'« Étudiant-Entrepreneur » qui exerce une activité indépendante        | 103       |

|  |            |
|--|------------|
| <b>CHAPITRE 10 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENGAGE</b> | <b>104</b> |
| 1. Définition de la notion d'« Étudiant engagé »   | 104        |
| 2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant engagé »  | 104        |
| 2.1 Commission « Étudiant engagé »   | 104        |
| 2.2 Procédure d'introduction des dossiers  | 104        |
| 2.3 Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant engagé                         | 105        |
| 3. Avantages liés à un statut « Étudiant engagé »  | 106        |
| 3.1 Reconnaissance du statut   | 106        |
| 3.2 Avantages académiques liés à l'obtention du statut   | 106        |
| 4. Obligations liées au statut d'« Étudiant engagé »   | 107        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>CHAPITRE 11 – REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ARTISTE</b> | <b>108</b> |
| 1. Définition de la notion d'Étudiant-Artiste   | 108        |
| 2. Modalités d'octroi du statut « Étudiant-Artiste »  | 108        |
| 2.1 Commission « Étudiant-Artiste » : missions et composition                                     | 108        |
| 2.2 Procédure d'introduction des dossiers   | 108        |
| 2.3 Décision  | 109        |
| 2.4 Durée du statut   | 109        |
| 2.5 Recours   | 109        |
| 3. Avantages liés à un statut « Étudiant-Artiste »  | 110        |
| 3.1 Reconnaissance du statut  | 110        |
| 3.2 Avantages académiques liés à l'obtention du statut  | 110        |
| 4. Obligations liées au statut d'« étudiant artiste »   | 111        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>CHAPITRE 12 – REGLES EN MATIERE DE MOBILITE (Décret du 07.11.13, art. 81 et 128 à 130)</b> | <b>112</b> |
| 1. Mobilités individuelles  | 112        |
| 2. Mobilités imposées (Décret du 07.11.13, art. 129 et 130)                                   | 115        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>CHAPITRE 13 – REGLES EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE</b>   | <b>116</b> |
| <b>CHAPITRE 14 – MONTANT DES DROITS D'INSCRIPTION</b><br>(Décret du 07.11.13, art. 102 et 105)                         | <b>117</b> |
| 1. Généralités   | 117        |
| 2. Les étudiants de condition modeste  | 118        |
| 3. Les étudiants boursiers   | 118        |
| 4. Les étudiants étrangers hors UE   | 119        |
| 5. Les étudiants en abandon/annulation d'inscription<br>(art. 102 §2 du décret du 07.11.2013)                          | 121        |
| 6. Les étudiants en réorientation  | 121        |
| 7. Les étudiants en allègement   | 121        |
| 8. Les étudiants en fin de cycle   | 122        |
| 9. Les étudiants libres  | 122        |
| 10. Les étudiants en co-diplomation  | 122        |
| 11. Le service aux étudiants   | 124        |
| <b>CHAPITRE 15 – ASSURANCES</b>  | <b>125</b> |
| 1. Assurance Responsabilité civile extracontractuelle  | 125        |
| 2. Assurance Responsabilité civile objective en cas d'incendie<br>et d'explosion                                       | 126        |
| 3. Assurance Individuelle accidents  | 126        |
| 4. Assurance Accidents du travail pour les stagiaires  | 127        |
| 5. Protection des stagiaires sur le lieu de stage  | 127        |
| 6. Assurance Assistance  | 128        |
| <b>CHAPITRE 16 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</b>  | <b>130</b> |
| 1. Définitions   | 130        |
| 2. Principe  | 130        |
| <b>CHAPITRE 17 – UTILISATION DES APPLICATIONS IA</b>   | <b>131</b> |
| <b>CHAPITRE 18 – REGLEMENT DISCIPLINAIRE<br/>ET PROCEDURES DE RECOURS</b>  | <b>133</b> |
| 1. Manquements au règlement des études et de fonctionnement<br>des jurys – mesures d'ordre et sanctions disciplinaires | 133        |
| 1.1 Devoirs et obligations des étudiants   | 133        |
| 1.2 Mesures d'ordre  | 134        |
| 1.3 Sanctions disciplinaires   | 135        |
| 1.4 Procédure disciplinaire et notification de la sanction   | 136        |
| 1.4.1. Procédure disciplinaire   | 136        |
| 1.4.2. Ecartement provisoire   | 136        |
| 1.4.3. Notification de la sanction disciplinaire   | 137        |
| 1.5 Modalités de recours   | 137        |
| 1.5.1. Recours interne   | 137        |
| 1.5.2. Recours externe   | 138        |
| 2. Comportement aux évaluations  | 138        |
| 3. Charte numérique  | 140        |
| 4. Respect des droits d'auteur par les étudiants - Plagiat   | 142        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>PARTIE 2 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES JURYS</b>  | <b>145</b> |
| <b>CHAPITRE 1 – EVALUATION (Décret du 07.11.13, art. 138 et 139)</b>   | <b>146</b> |
| 1. Périodes d'évaluation et modalités d'organisation et du déroulement des épreuves  | 146        |
| 2. Procédure d'inscription aux épreuves de fin de quadrimestre   | 147        |
| 3. Participation aux activités d'enseignement : absences répétées  | 148        |
| 4. Retard ou absence aux épreuves  | 148        |
| 5. Modalités d'évaluation et règles d'octroi des crédits   | 150        |
| <b>CHAPITRE 2 – STAGES</b>   | <b>152</b> |
| 1. Refus d'accès aux stages  | 152        |
| 2. Interruption d'un stage par mesure d'urgence (en ce compris les stages à l'étranger)  | 153        |
| <b>CHAPITRE 3 – TFE (Décret du 07.11.13, art. 126)</b>   | <b>155</b> |
| <b>CHAPITRE 4 – JURYS</b><br>(Décret du 07.11.13, art. 131, 132, 133, 140 et 140bis)   | <b>157</b> |
| 1. Composition des jurys   | 157        |
| 2. Compétences des jurys   | 158        |
| 3. Règles de délibération  | 158        |
| <b>CHAPITRE 5 – REGLES DE PUBLICITE</b><br>(Décret du 07.11.13, art. 133 et 137)   | <b>161</b> |
| 1. Publicité des évaluations et de leurs résultats   | 161        |
| 2. Publicité des décisions du jury   | 162        |
| <b>CHAPITRE 6 – DIPLOME ET SUPPLEMENT</b><br>(Décret du 07.11.13, art. 142 et suiv.)   | <b>163</b> |
| <b>CHAPITRE 7 – LES MODES D'INTRODUCTION, D'INSTRUCTION ET DE REGLEMENT DES PLAINTES D'ETUDIANTS RELATIVES A DES IRREGULARITES DANS LE DEROULEMENT DES EVALUATIONS ET/OU DANS LE FONCTIONNEMENT DU JURY D'EXAMEN</b> | <b>164</b> |
| <b>CHAPITRE 8 – JURYS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</b><br>(Décret du 07.11.13, art. 136 et AGCF du 14.05.09)   | <b>166</b> |
| 1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française   | 166        |
| 2. Inscription   | 167        |
| 2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription  | 167        |
| 2.2 Autorisation d'inscription   | 167        |
| 3. Règlement des examens – dispositions spécifiques  | 168        |



# LISTE DES ANNEXES

(Les annexes sont disponibles sur le site internet de HELMo à l'adresse suivante : <https://www.helmo.be/fr/reglement-des-etudes>)

## **Annexe 1 Calendrier académique**

**Annexe 2 Programmes d'études détaillés** (l'ensemble des fiches descriptives est disponible via Mon espace / mon parcours académique / mon PAE)

**Annexe 3 Conditions spécifiques d'accès au programme IBE** (Industrial and Business Engineering)

## **Annexe 4 Frais afférents aux biens et services**

## **Annexe 5 ROI des départements**

## **Annexes 6 Critères de délibération par département/par domaine**



# INTRODUCTION

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce règlement n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. Le masculin est donc utilisé à titre épïcène dans l'ensemble du document.

## 1. Remarques préliminaires

---

### 1.1. Champs d'application et publicité

Le présent Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys s'applique à tous les étudiants poursuivant un cursus académique au sein de la Haute Ecole. Il est obligatoire. L'inscription de l'étudiant implique le respect du Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys. Celui-ci vaut pour la durée de l'année académique 2025-2026.

Il vaut sous réserve des éventuelles modifications des textes décrets et réglementaires en vigueur, notamment les modifications qui seraient apportées au Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013 et au Décret du 14 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.

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

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

Lors de la première inscription, l'étudiant reçoit – via Mon espace HELMo – une copie du Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys et des annexes relatives au département dont il relève.

Ces documents sont disponibles, à tout moment, sur le site internet de la Haute Ecole à l'adresse suivante <https://www.helmo.be/fr/reglement-des-etudes>

Les étudiants inscrits dans les études organisées en codiplomation sont soumis au Règlement des Etudes de l'établissement référent.

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

## 1.2. Adresse électronique

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

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

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

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

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

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

## 1.3. Carte d'étudiant

Preuve de l'inscription à HELMo, la carte étudiante est un **document officiel**; elle peut être demandée à tout moment à l'étudiant et notamment lors des activités d'apprentissage, travaux pratiques, laboratoires, stages, examens écrits et oraux, bibliothèque, ainsi que lors des activités sportives et culturelles organisées par la Haute Ecole ...

**L'étudiant est responsable de télécharger sa photo d'identité au moment de son inscription en ligne ou, une fois son inscription validée** via Mon espace HELMo.

Pour être valable, la photo sera conforme aux exigences de décence et de professionnalisme liées au statut d'étudiant à HELMo, à savoir :

- en gros plan sur le visage
- dans le sens vertical (portrait)
- de préférence, sur fond blanc
- de préférence, en couleur
- de proportion 4:3
- au format \*.jpg

Le service des affaires académiques se réserve le droit de ne pas valider l'inscription de l'étudiant ou de lui demander en cours d'année de reposter une photo correcte sur son profil.

L'étudiant **doit se présenter aux examens oraux et écrits muni de sa carte d'étudiant** ou en cas de circonstances exceptionnelles, d'une pièce d'identité. En cas de perte ou de vol, l'étudiant fera une demande de renouvellement de sa carte auprès du collaborateur administratif de son cursus.

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

**L'étudiant majeur est le seul interlocuteur** de la Haute Ecole, de ses organes et des membres du personnel dans tous les contacts concernant le cursus académique, l'application du présent règlement et de ses annexes, y compris les contacts relatifs aux examens, aux stages, au TFE, aux activités d'apprentissage (application de la loi du 30 juillet 2018 «relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel»). L'étudiant majeur peut toutefois donner procuration signée à un tiers pour des démarches administratives.

## 1.5. Droit à la déconnexion des membres du personnel et des étudiants

Les membres du personnel (direction / enseignant / administratif ) ont le droit à la déconnexion pendant leur temps de repos quotidien, comme pendant les jours fériés, les jours de repos, de congé, ou pendant les moments ou périodes couverts par les dispositions en matière de congé, absence, disponibilité (CAD).

Sous réserve d'une situation d'urgence, en dehors de son temps de travail tel que défini au point précédent, le membre du personnel n'est pas tenu :

- de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels qui lui sont adressés par la direction ou sa délégation, ou par ses collègues, ou par des étudiants, ou par des tiers ;
- de donner suite à des appels téléphoniques émanant de la direction ou de sa délégation, ou de ses collègues, ou des étudiants, ou de tiers ;
- de se connecter à des plateformes à usage professionnel.

Le droit à la déconnexion étant un droit commun à tous, les membres du personnel sont invités à ne pas exiger de réponse des étudiants en dehors des heures ouvrables

## 1.6. Protection de la vie privée

Les données privées à caractère personnel sont traitées dans le respect du RGPD et de la loi du 30 juillet 2018 selon les dispositions :  
<https://www.helmo.be/fr/politique-de-confidentialite>

Certaines données relatives aux étudiants sont traitées par la Haute Ecole et mises à disposition à des fins scientifiques ou statistiques à la cellule SATURN. S'agissant de la collecte SATURN, l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données le concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :

ARES - Direction Etudes et Statistiques  
180, Rue Royale - 1000, Bruxelles - Courriel : [saturn@ares-ac.be](mailto:saturn@ares-ac.be)

## 2. Bases légales

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Décret du 30 juin 2016 organisant l'enseignement supérieur en alternance** (M.B. du 12 septembre 2016)

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

**Décret du 7 février 2019 définissant la formation initiale des enseignants** (M.B. du 5 mars 2019)

**Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles** (M.B. du 14 mars 2019)

**Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités** (M.B. du 17 octobre 2019)

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

Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants :

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

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



### 3. Définitions

---

**1 ● Acquis d'apprentissage :** énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

**2 ● Activités d'aide à la réussite/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.

**3 ● Activités d'apprentissage (AA) :** les activités d'apprentissage comportent :

1. des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages ;
2. des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle ;
3. des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.
4. des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement en alternance.

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

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

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

**6 ● Année académique :** cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période ; toutefois pour les législations relatives au statut du personnel, l'année académique s'achève le 30 septembre.

**7 ● Attestation :** document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau.

**8 ● Autorités académiques :** les instances habilitées au sein de HELMo à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement sont, selon les matières traitées dans le présent Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys, le directeur-président, le directeur des services transversaux, les directeurs de département, les directeurs adjoints (directeur adjoint transversal, directeur de cursus et directeur de cycle) ayant reçu délégation du directeur de département et les responsables des services transversaux ayant reçu délégation du directeur-président (responsable du service des affaires académiques, responsable du service aux étudiants, responsable du service relations internationales). Sont également habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement les instances de décision et d'avis de

la Haute Ecole, à savoir l'Organe d'administration, le Collège de direction, le Conseil social, le Conseil pédagogique et les Conseils de département.

**9 ● Bachelier (BA) :** grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

**10 ● Bachelier de spécialisation :** études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation initiale préalable.

**11 ● Brevet de l'enseignement supérieur (BES) :** titre de niveau 5 sanctionnant des études de 120 crédits au moins ayant un caractère professionnalisant et donnant accès à un métier clairement identifié.

**12 ● Cadre des certifications :** instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés.

**13 ● Certificat :** document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 10 crédits au moins organisée par un établissement d'enseignement supérieur, l'octroi par cet établissement des crédits associés et le niveau de ceux-ci.

**14 ● Certification :** résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède au terme d'un apprentissage les acquis correspondants à un niveau donné et qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

**15 ● Codiplomation :** forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

**16 ● Commission :** pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, les jurys de cycle constituent en leur sein des commissions formées d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins et leur composition, leurs attributions et leurs règles de fonctionnement sont précisés dans les chapitres de la partie 1 du présent règlement consacré aux missions susmentionnées. Il s'agit des :

- a. commission « Admission » (voir chapitre 3),
- b. commission « Programme » (voir chapitre 4),
- c. commission « VAE » (voir chapitre 5)

**17 ● Communauté académique :** ensemble des acteurs d'un établissement d'enseignement supérieur composé des membres de son personnel et chercheurs agréés au sens de l'art. 5. - § 2, ainsi que des étudiants régulièrement inscrits à un programme d'études organisé par cet établissement.

**18 ● 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.

**19 ● Connaissance :** ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatives à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

**20 ● Conseiller académique :** en application du Décret du 19 juillet 2017 qui crée des postes de Conseillers académiques, le conseiller académique a pour missions, en collaboration notamment avec le personnel en charge des inscriptions, les autorités académiques et le personnel enseignant et académique de :

1. Conseiller l'étudiant dans l'élaboration de son programme d'études ;
2. Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses crédits déjà acquis ;
3. Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses savoirs et compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle ;
4. Permettre d'articuler au mieux les unités d'enseignement notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

Le conseiller académique agit complémentirement au travail d'autres membres du personnel (accompagnement pédagogique, service social, service aux étudiants-inclusion, entre autres) qui exercent une ou plusieurs des missions énoncées ci-dessus.

**21 ● Coorganisation :** partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

**22 ● 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.

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

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

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

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

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

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

**24 ● 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 ».

**25 ● Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

**26 ● Département** : entité regroupant au sein d'une Haute Ecole certaines activités d'enseignement supérieur, par domaines d'études ou trans domaines ; un conseil de département est créé, soit par domaine d'études soit trans domaines. Il est présidé par un directeur de département ou un directeur adjoint (directeur adjoint transversal, directeur de cursus ou directeur de cycle). Le directeur de département est membre du Collège de direction de la Haute Ecole.

**27 ● Diplôme** : document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du présent décret et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

**28 ● Directeur adjoint** : directeur adjoint transversal, directeur de cursus ou directeur de cycle.

**29 ● Directeur de département** : directeur d'un ou plusieurs domaines d'études qui est membre du Collège de direction de la Haute Ecole (ancienne appellation = directeur de catégorie).

**30 ● Domaine d'études** : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

**31 ● 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, tel qu'organisé par le décret du 30 juin 2016 organisant l'enseignement supérieur en alternance.

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

**33 ● Etablissement référent** : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplomation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées. HEL-Mo est l'établissement référent pour les cursus suivants : bachelier en coopération internationale, master en ingénierie et actions sociales ; bachelier de spécialisation accompagnateur en milieux scolaires.

**34 ● Etudes de formation continue** : ensemble structuré d'activités d'apprentissage organisées par un établissement d'enseignement supérieur, mais ne conduisant ni à un titre ni à un grade académique à l'exception de certaines études de promotion sociale, visant à compléter, élargir, améliorer, réactualiser ou perfectionner les acquis d'apprentissage des diplômés de l'enseignement supérieur ou de personnes pouvant valoriser des acquis professionnels ou personnels similaires.

**35 ● Etudiant de première génération** : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études.

**36 ● Etudiant en poursuite d'études** : étudiant qui a réussi ou valorisé tous les crédits du 1er bloc et qui n'est donc ni en 1ère année, ni en année diplômante.

**37 ● Etudiant en fin de cycle :** étudiant en année diplômante qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

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

**39 ● Fiche UE :** fiche descriptive de l'unité d'enseignement (UE) dont les caractéristiques sont reprises au point 2 du chapitre 1 du présent règlement.

**40 ● 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.

**41 ● 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.

**42 ● Forme d'enseignement :** spécificité dans l'organisation d'études liée au type d'établissement d'accueil : Université, Haute Ecole, Ecole supérieure des Arts ou Etablissement de promotion sociale.

**43 ● Grade académique :** titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 07.11.13, attesté par un diplôme et protégé par la loi du 11 septembre 1993 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

A l'exception du grade de doctorat, tout grade académique comprend son appellation générique - bachelier, master, médecin, médecin vétérinaire - et sa qualification composée des éléments suivants :

1. l'intitulé du cursus, précédé de «:» ou du mot « en » ou « es » ;
2. l'orientation éventuelle précédée de « orientation », ainsi que la spécialité éventuelle ;
3. la finalité éventuellement suivie, précédée de « , à finalité ».

**44 ● 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.

**45 ● 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.

**46 ● 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.

**47 ● Implantation ou Campus :** infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

**48 ● Inscription :** processus administratif visant à inscrire un étudiant à un cursus. L'inscription d'un étudiant est effective lorsque les 3 conditions de validation suivantes sont réunies :

1. le dossier administratif est complet.
2. l'étudiant a apporté la preuve qu'il a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Communauté française le jour de son inscription.

3. *L'étudiant a payé un acompte de 50 €.*

**49. 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 ;

**50. Jury de cycle ou 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.

*Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, les jurys de cycle constituent en leur sein des « commissions » (voir définition 16 ci-avant)*

**51. Jury restreint :** instance académique réunie par le président du jury suite au rapport fait par le secrétaire du jury de l'instruction d'une plainte dans le déroulement des évaluations introduite par un étudiant, soit après la notification des résultats de la délibération (dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci), soit après consultation des copies (dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation). Le jury restreint est composé du président et de deux membres du jury choisis parmi ceux non mis en cause dans la plainte. Il statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au plaignant dans les 2 jours ouvrables.

*Cette décision est également communiquée aux enseignants concernés par les irrégularités dénoncées.*

*Le jury restreint est habilité uniquement à constater les irrégularités éventuelles dans le déroulement des évaluations. La compétence du jury restreint se limite donc à vérifier le respect des règles ayant trait aux modalités de l'organisation et du déroulement des examens et au mode de fonctionnement du jury d'examen.*

**52. Master (MA) :** grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

**53. Master de spécialisation :** études menant à un grade académique de master particulier (de niveau 7), délivré par une université ou en codiplomation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master.

**54. Mention :** appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

**55. Option :** ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.

**56. Orientation :** ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétences et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.

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

*Une orientation, précisée éventuellement par une spécialité, indique un référentiel de compétences et profil d'enseignement spécifiques du programme du cycle d'études qui y conduit correspondant à un ensemble d'unités d'enseignement de plus de 60 crédits et ne pouvant dépasser les deux tiers des crédits que comporte le cycle d'études. Une option indique le choix, par l'étudiant, d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement particulières valorisées pour 15 à 30 crédits qui caractérise tout ou partie de son programme du cycle d'études, sans que le total des options ne puisse dépasser la moitié des crédits que comporte ce cycle d'études ni que celles-ci ne conduisent à un grade académique distinct. (Décret du 07.11.13, art. 85, § 2).*



**57 ● PAE (Programme annuel d'études 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.

**58 ● Passerelle :** processus académique permettant à l'étudiant qui a réussi un premier cycle de type court d'accéder aux études de deuxième cycle de type long :

- la passerelle entre le bachelier obtenu et le master envisagé doit être prévue dans la liste des passerelles de plein droit définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 ;
- dans certains cas, des crédits complémentaires seront imposés en fonction du parcours préalable. La fourchette du nombre de crédits minimum et maximum qui peut être ajouté au programme de l'étudiant est définie dans ce même arrêté.

**59 ● 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.

**60 ● 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 en année diplômante.

Un enseignement est prérequis à un autre s'il doit avoir été suivi avec fruit préalablement ; il s'agit donc d'un critère autorisant ou non une inscription.

**61 ● 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.

**62 ● 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.

**63 ● Quadrimestre :** division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres.

**64 ● Référentiel de compétences :** ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.

**65 ● Secteur :** ensemble regroupant plusieurs domaines d'études.

**66 ● Spécialité :** dans l'enseignement supérieur artistique, qualification particulière d'un cursus ou d'une orientation.

**67 ● 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.

**68 ● Support de cours :** Le support de cours est un support pédagogique écrit, audiovisuel ou multimédia nécessaire à l'étudiant pour acquérir les compétences en vue de réussir une AA ou une UE, selon les modalités d'évaluation définies par le(s) ou la responsable(s) de l'AA ou de l'UE.



Le support de cours présente un **contenu variable** en fonction de l'autonomie attendue de l'étudiant et de la teneur de l'AA ou de l'UE. Le support de cours, **défini par le(s) ou la responsable(s) de l'AA ou de l'UE**, concerne potentiellement toutes les activités d'apprentissage objet d'une évaluation et organisées au sein ou en dehors de l'établissement.

Le support est accessible de façon **matérielle ou immatérielle** et ne se substitue en aucun cas à la prise de notes ou la nécessaire présence de l'étudiant-e lors de l'activité d'apprentissage.

Le support de cours doit être **adaptable** pour les étudiants en situation de handicap dans le cadre de l'enseignement inclusif.

Le support de cours est **diffusé** auprès de l'ensemble des étudiants concernés par l'UE selon les modalités fixées chaque année pour les Universités, par l'organe visé à l'article 17 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, pour les Hautes Écoles, par le Conseil pédagogique et pour les Écoles supérieures des Arts, par le Conseil de gestion pédagogique. L'étudiant bénéficiant de la gratuité et qui en fait la demande bénéficie, le cas échéant, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours écrits relatifs au cursus au sein duquel il est inscrit ainsi que d'un accès à du matériel informatique et à une connexion internet au sein de l'établissement.

**69 ● 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.

**70 ● Unité d'enseignement (UE)** : 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.

**71 ● Valorisation des acquis** : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.



# **PARTIE 1**

# **RÈGLEMENT DES ETUDES**





# CHAPITRE 1

## ETUDES ORGANISEES, PROGRAMMES D'ETUDES ET LANGUES DANS LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES

### 1. Etudes organisées

---

La Haute Ecole organise :

1. un enseignement supérieur économique et juridique, informatique et technique, paramédical, pédagogique et social de **type court** en un seul cycle professionnalisant comprenant 180 à 240 crédits qui sont sanctionnés par le grade académique de bachelier.
2. un enseignement supérieur économique et juridique, informatique et technique, paramédical, pédagogique et social **de type long** en un ou deux cycles : un premier cycle de transition suivi d'un second cycle professionnalisant. Le premier cycle de transition comprend 180 crédits; il est sanctionné par le grade académique de bachelier. Le deuxième cycle d'études conduit au grade académique de master obtenu en 60 ou 120 crédits.
3. des années de **spécialisation** dans le domaine des sciences de l'éducation et enseignement et dans le domaine des sciences de la santé publique.

Les différents cursus sont dispensés sur 3 campus et 7 implantations.

| SECTEUR                       | DOMAINE                                 | CURSUS  | CAMPUS/<br>IMPLANTATION   |
|-------------------------------|---|---|---|
| Sciences humaines et sociales | Sciences politiques et sociales         | Bachelier : Assistant social  | HELMo ESAS<br>rue d'Harscamps 60 C<br>4020 Liège<br>+ site de la HEPL à Jemeppe                               |
|                               |   | Master en Ingénierie et action sociales (codiplomation avec la HEPL, HELMo établissement référent)  |   |
|                               | Sciences juridiques                     | Bachelier en Assurances et gestion du risque  | HELMo Campus Guillemins<br>rue de Harlez 25<br>4000 Liège   |
|                               |   | Bachelier en Droit  |   |
|                               | Sciences économiques et de gestion      | Bachelier : Assistant de direction  | HELMo Verviers<br>rue de Stembert 90<br>4800 Verviers   |
|                               |   | Bachelier : Assistant de direction  | HELMo Campus Guillemins   |
|                               |   | Bachelier en International business   | rue de Harlez 25  |
|                               |   | Bachelier en Comptabilité   | 4000 Liège  |
|                               |   | Bachelier en Coopération internationale (codiplomation avec la HEPL, HELMo établissement référent)  | + sites des partenaires en cas de codiplomation ou coorganisation   |
|                               |   | Bachelier en Marketing  |   |
|                               |   | Master en alternance en Expertise comptable et fiscale (codiplomation avec la HEPL et HENaLux, HELMo établissement référent)  |   |
|                               |   | Master en Gestion publique (codiplomation avec la HEPL, établissement référent)   |   |
|                               |   | Master en alternance en Sales management (coorganisation avec ULiège (HEC référent), HENaLux, HEPL)   |   |
|                               | Sciences de l'éducation et Enseignement | Bachelier en Accueil et éducation du jeune enfant (co-diplomation avec HEL, HE Charlemagne et HEPL, établissement référent)   | HELMo Campus de l'Ourthe<br>Quai du Condroz 28<br>4031 Angleur<br>+ sites des partenaires de la codiplomation |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 1 (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Instituteur préscolaire   | HELMo Campus des Coteaux<br>rue Hors Château 61<br>4000 Liège   |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 2 (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Instituteur primaire  |   |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 2 (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Instituteur primaire  | HELMo Huy<br>rue Vankeerberghen 9<br>4500 Huy   |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 2 (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Instituteur primaire  | HELMo Saint-Roch<br>Marché 12<br>4910 Theux   |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 2 (horaire décalé) (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Instituteur primaire (horaire décalé)  | Sur les 3 sites   |
|                               |   | Bachelier et master en Enseignement section 3, éducation physique et éducation à la santé (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent) / Bachelier : Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, orientation éducation physique | HELMo Loncin<br>Rue de Jemeppe, 110<br>4431 Loncin  |

| SECTEUR                       | DOMAINE                                 | CURSUS   | CAMPUS/<br>IMPLANTATION  |
|-------------------------------|---|--|--|
| Sciences humaines et sociales | Sciences de l'éducation et Enseignement | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, formation manuelle, technique et technologique et formation numérique (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, français et éducation à la philosophie et à la citoyenneté (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, français et éducation culturelle et artistique (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, français et religion (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, français, français langue étrangère et français langue d'apprentissage (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, langues germaniques (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, mathématiques et formation numérique (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, sciences (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> <li>Bachelier et master en Enseignement section 3, sciences humaines (codiplomation avec l'ULiège, HELMo établissement référent)</li> </ul> | HELMo Campus des Coteaux<br>rue Hors Château 61<br>4000 Liège      |
|                               |   | <p>Bachelier : Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, orientation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Français et français langue étrangère</li> <li>Français et religion</li> <li>Langues germaniques</li> <li>Mathématiques</li> <li>Sciences : biologie, chimie, physique</li> <li>Sciences humaines : géographie,</li> <li>histoire, sciences sociales</li> <li>Economie familiale et sociale</li> </ul>  |  |
|                               |   | Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif   | HELMo CFEL<br>rue Fosse-aux-Raines 42<br>4020 Liège                |
|                               |   | Bachelier : Educateur spécialisé en activités socio-sportives  | HELMo ESAS<br>rue d'Harscamps 60 C<br>4020 Liège                   |
|                               |   | Bachelier de spécialisation d'intervenant en thérapie familiale systémique (codiplomation avec le CPSE, établissement référent)  | HELMo ESAS<br>rue d'Harscamps 60 C<br>4020 Liège<br>+ Site du CPSE |

| SECTEUR                       | DOMAINE                                  | CURSUS   | CAMPUS/<br>IMPLANTATION   |
|-------------------------------|--|--|---|
| Sciences humaines et sociales | Sciences de l'éducation et Enseignement  | Bachelier de spécialisation en préparation physique et entraînement (coorganisation avec HEPL et HE Charlemagne, établissement référent) | Sites des 3 Hautes Ecoles partenaires dont HELMo Loncin<br>Rue de Jemeppe, 110<br>4431 Loncin |
| Santé                         | Sciences biomédicales et pharmaceutiques | Bachelier : Technologue de laboratoire médical, option Chimie clinique   | HELMo Campus de l'Ourthe,<br>Quai du Condroz 28<br>4031 Angleur                               |
|                               | Sciences de la santé publique            | Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux  |   |
|                               |  | Bachelier : Sage-femme   |   |
|                               |  | Bachelier de spécialisation en soins intensifs et aide médicale urgente (SIAMU)  |   |
|                               |  | Bachelier de spécialisation en santé communautaire   |   |
|                               |  | Bachelier de spécialisation en pédiatrie et néonatalogie   |   |
|                               |  | Master en Sciences infirmières (codiplomation avec l'ULiège, établissement référent, la HEPL et la HERS)                                 |   |
|                               | Sciences de la motricité                 | Bachelier en Psychomotricité (codiplomation avec la HEPL, établissement référent)  |   |
| Sciences et techniques        | Sciences                                 | Bachelier en Informatique, orientation développement d'applications  | HELMo Campus Guillemins<br>rue de Harlez 25<br>4000 Liège                                     |
|                               |  | Bachelier en Informatique, orientation intelligence artificielle (coorganisation avec l'ISL, HELMo établissement référent)               |   |
|                               |  | Bachelier en Informatique, orientation sécurité des systèmes   |   |
|                               |  | Master en Architecture des Systèmes Informatiques (coorganisation avec HEPL, établissement référent)                                     | Sur le site de la HEPL  |
|                               | Sciences de l'ingénieur et technologie   | Bachelier en Robotique industrielle  | HELMo Campus de l'Ourthe<br>Quai du Condroz 28<br>4031 Angleur                                |
|                               |  | Bachelier en Automatisation  |   |
|                               |  | Bachelier en alternance en Mécatronique et robotique (coorganisation avec HENaLLux, établissement référent)                              | Sur le site d' HENaLLux   |
|                               |  | Bachelier en Sciences de l'ingénieur industriel  | HELMo Campus de l'Ourthe<br>Quai du Condroz 28<br>4031 Angleur                                |
|                               |  | Master en Sciences de l'ingénieur industriel, orientation Industrie <sup>1</sup>   |   |
|                               |  | Master en Sciences de l'ingénieur industriel, orientation Génie énergétique durable  |   |
|                               |  | Bachelier en Techniques et services, option Technico-commercial  | HELMo Mode<br>rue Natalis 2<br>4020 Liège   |
|                               |  | Bachelier en Textile, orientation Techniques de mode   |   |

<sup>1</sup> Le programme « Industrial and Business Engineering » est proposé par HEC Liège, accréditée EQUIS, et HELMo Gramme, accréditée CTI.

Il permet d'obtenir en 3 années 2 diplômes de master avec les titres d'ingénieur industriel et d'ingénieur de gestion. Ce programme fait l'objet d'une annexe au présent règlement.



## 2. Programmes d'études détaillés

---

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

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

La fiche descriptive d'une unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants :

1. l'identification de l'unité d'enseignement, 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 oeuvre;
11. le mode d'évaluation et, s'il y a lieu la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage ainsi que, le cas échéant, les motifs pédagogiques visés à l'article 134, al.5;
12. la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Les fiches descriptives des unités d'enseignement ne peuvent être modifiées durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure touchant les enseignants membres de l'unité d'enseignement concernée.

L'ensemble des fiches descriptives constitue le programme d'études détaillé qui est déposé et accessible sur Mon espace / mon parcours académique / mon PAE (durant l'année académique en cours et l'année académique suivante) dès le 30 septembre pour les UE du Q1 et au plus tard le 31 octobre pour les UE du Q2 et sur le site WEB de la Haute Ecole (durant l'année académique en cours).

### 3. Langues dans lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées.

---

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

Conformément au Décret du 07.11.13 (art. 75), **la langue d'enseignement et d'évaluation** des activités d'apprentissage est le français. Cependant, des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

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

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

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

## CHAPITRE 2

# ORGANISATION DE L'ANNEE ACADEMIQUE, EN CE COMPRIS LES HEURES DURANT LESQUELLES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DISPENSEES

(Décret du 07.11.13, art. 79 et 80)

### 1. Organisation de l'année académique dans le respect du régime de vacances et congés fixés par le gouvernement

Le calendrier académique de la Haute Ecole est disponible sur le site internet (<https://www.helmo.be/fr/reglement-des-etudes>). Il est annexé au présent règlement.

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

**Par dérogation à l'alinéa précédent**, pour des raisons pédagogiques motivées par les conseils de département auprès du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique; dans ce cas, et concernant le premier cycle, une évaluation partielle est organisée lors du premier quadrimestre.

**Le premier quadrimestre débute le 14 septembre; le deuxième débute le 1er février; le troisième débute le 1er juillet.** Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage<sup>2</sup>.

Sans préjudice des articles 138 et 150, les activités d'apprentissage font l'objet d'une évaluation permettant l'acquisition de crédits, durant le quadrimestre au sein duquel elles sont organisées.

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

Dans l'enseignement supérieur en alternance, une unité d'enseignement peut être évaluée dès que son organisation est terminée.

**Par exception**, le président de jury peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, organiser une ou plusieurs évaluations d'un étudiant au qua-

<sup>2</sup> Par dérogation, une convention de mobilité telle que visée à l'article 81, alinéas 2 et 3 du décret du 7 novembre 2013, peut prévoir des dates de début de quadrimestre différentes de même que des durées différentes.

drimestre suivant, sans toutefois pouvoir l'organiser plus de deux mois et deux semaines au-delà de la fin du quadrimestre précédent.

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

1. **Les dimanches et les jours fériés suivants :** le mardi 11 novembre 2025 (Armistice), le lundi 06 avril 2026 (Lundi de Pâques), le vendredi 1er mai 2026, le jeudi 14 mai 2026 (Ascension), le lundi 25 mai 2026 (Pentecôte).
2. **Pendant les vacances d'hiver** qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An (du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 02 janvier 2026 inclus).
3. **Pendant le congé de détente** qui s'étend sur une semaine (du lundi 23 février au vendredi 27 février 2026).
4. **Pendant le congé de printemps**, qui s'étend du lundi 27 avril au vendredi 1er mai 2026.
5. **Pendant les vacances d'été.**
6. **Pendant les jours fixés par le Conseil d'entreprise** (du lundi 27 octobre au vendredi 31 octobre 2025, englobant la Toussaint, du lundi 04 au vendredi 08 mai 2026).

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

## 2. Heures durant lesquelles les activités d'enseignement peuvent être dispensées

---

Conformément aux art.s 2 et 12 §12 et à l'annexe 1 du Règlement de travail, la Haute Ecole et ses implantations/campus est accessible, de manière générale, **du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.**

Toutefois, la Haute Ecole et ses lieux de formation restent accessibles exceptionnellement en dehors des heures annoncées et le cas échéant le samedi, dans des circonstances particulières telles que les évaluations, portes ouvertes, d'autres activités parascolaires.

Le cas échéant la Haute Ecole et ses lieux de formation restent accessibles pour des activités de recherche, de formation continuée, et de services à la collectivité, des formations partiellement ou totalement en horaire décalé/adapté du lundi au vendredi entre 8h et 21h30 et/ou le samedi entre 8h et 16h.

Les horaires hebdomadaires des activités d'enseignement sont communiqués aux étudiants concernés ; sauf cas de force majeure, les modifications apportées au calendrier ou aux horaires font l'objet d'une publication aux valves ou par voie électronique (Mon espace HELMo) dans les mêmes délais que ceux prévus à l'art. 11, §2, al. 5 du Règlement de travail, à savoir au minimum 5 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification.

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

Les activités d'enseignement **E-LEARNING** ne se déroulant pas nécessairement en présentiel, la régularité et l'assiduité de l'étudiant restent d'application. L'e-learning englobant tout un ensemble de dispositifs numériques en complément de la plateforme, l'étudiant est tenu de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants pour les activités qu'ils organisent à distance.

## CHAPITRE 3

# ADMISSION/INSCRIPTION AUX ETUDES ET REGULARITE ACADEMIQUE

(Décret du 07.11.13, art. 94 à 111)

## 0. Préalable

---

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

Un étudiant est **régulièrement inscrit** dans l'enseignement supérieur de type court ou de type long, et de plein exercice, s'il satisfait aux conditions fixées aux art.s 100 et 102 du décret du 07.11.13, c'est-à-dire si **l'inscription porte sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations ADMINISTRATIVES et FINANCIERES.**

## 1. Date d'inscription

---

**La date ultime de demande d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours** sauf exceptions suivantes :

- Sans préjudice de l'exercice des droits de recours visés à l'art. 96 du décret du 07.11.13 dans le cadre d'un refus d'inscription (voir point 3.2. du présent chapitre).
- **Entre le 1er octobre et le 31 octobre**, un étudiant de première année du premier cycle peut demander de modifier son inscription sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation (voir point 2.6.1.)
- Les établissements peuvent inscrire **provisoirement** des étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès. Cette inscription provisoire doit être régularisée **AU PLUS TARD pour le 30 novembre**, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquantes n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.
- **Au 30 novembre** pour les étudiants visés à l'art. 79 § 2 du décret du 07.11.13, à savoir les étudiants qui ont bénéficié d'une prolongation des évaluations pour des raisons de force majeure et dûment motivées.
- Par dérogation **entre le 1er octobre et le 15 février**, le directeur de département peut, sur avis de la commission « Admission », autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire lorsque les circonstances invoquées le justifient (voir point 2.6.2. du présent chapitre).
- A des dates limites et antérieures au 30 septembre fixées dans le présent Règlement pour certaines catégories d'étudiants (hors UE, étudiants non-finançables pour raisons académiques, mobilité internationale, ...) (voir point 2.7. du présent chapitre).

## 2. Procédure d'admission et d'inscription

### 2.1. Admission et inscription

**L'admission** est le processus administratif et académique **préalable à l'inscription** consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

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

**Le directeur de département, le directeur adjoint ou le responsable du service des affaires académiques se réserve le droit d'exiger, dans le cadre des formalités d'admission/inscription, la présentation des originaux des diplômes et relevés des notes.**

**Le responsable du service des affaires académiques vérifie l'authenticité des déclarations et des documents produits. En cas de doute, des renseignements et/ou des documents supplémentaires seront exigés par le directeur de département, le directeur adjoint ou le responsable du service des affaires académiques.**

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

### 2.2. Conditions d'accès

#### 2.2.1. Au 1er cycle (art. 107 du décret du 07.11.13)

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

1. soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993–1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française ;
2. soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992–1993 accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;
3. soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution

universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

4. soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;
5. soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;
6. soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés ci-avant et délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;
7. soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux points 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale;
8. soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;
9. soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'art. 93 du décret du 07.11.13.

Sous réserve d'autres dispositions particulières, **ont accès aux études de bachelier de spécialisation** les titulaires :

1. d'un diplôme de bachelier de type court, de master, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un certificat d'aptitudes pédagogiques, selon la liste définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES ;
2. soit d'un diplôme délivré en Communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire similaire à un diplôme visé au point 1°. Cette similarité est appréciée par les autorités de la Haute Ecole ;
3. soit d'un diplôme étranger reconnu équivalent à un diplôme visé au point 1° par le Gouvernement de la Communauté française en application de l'art. 92 du décret du 07.11.13 ;
4. soit d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, 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 d'un diplôme visé au point 1°.

**L'accès aux études de spécialisation** visées à l'art. 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmier 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. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement aux points 2., 3. et 4. ci-avant.

**Ont également accès aux bacheliers de spécialisation** les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.



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

1. un grade académique de premier cycle du même cursus ;
2. le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;
3. un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
4. un grade académique similaire à ceux mentionnés ci-avant et délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
5. un grade académique étranger reconnu équivalent à un grade académique de deuxième cycle, mentionné aux points 2. et 3. ci-avant, donnant accès aux études visées, en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

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

Les conditions complémentaires d'accès visées au 3° et au 4° sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequisées pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études de deuxième cycle.

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

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

1. un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent, sans que ces conditions ne puissent être plus restrictives que celles fixées par le Gouvernement ni n'établissent de distinction entre établissements ayant délivré le grade académique ;
2. un grade académique similaire délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
3. un grade académique étranger reconnu équivalent à celui mentionné au point 1. ci-avant application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequis pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études.

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

Aux conditions générales fixées par le directeur de département, l'étudiant porteur d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de deuxième cycle en vertu des paragraphes précédents peut toutefois y être admis par le jury des études visées, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivies avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits. En ce qui concerne les enseignements supplémentaires, l'étudiant est assimilé à ceux admis aux conditions visées au §2 de l'article 111.

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

### 2.3.1. Documents COMMUNS à tous les cursus

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

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

Communauté française, pour autant que cette inscription soit postérieure à l'année académique 2013-2014.

### 2.3.2. Documents spécifiques selon les cursus ou dans des cas particuliers

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

1. Pour l'étudiant inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois dans l'enseignement supérieur organisé en Communauté française, un document attestant qu'il a subi le **bilan de santé** repris à l'art. 6 du décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université. Le bilan de santé doit obligatoirement faire partie du dossier de l'étudiant au plus tard en année diplômante. A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.
2. Pour les étudiants **«sans-papiers»**, en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de leur demande de régularisation ou autre) attestant de leur démarche.
3. En application de l'art. 15 du Décret du 18.07.08 fixant les conditions d'obtention des diplômes de **bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux**, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, pour les étudiants s'inscrivant dans l'enseignement supérieur paramédical, en 1<sup>ère</sup> année de Bachelier Infirmier responsable de soins généraux et de Bachelier – Sage-femme, **un extrait de casier judiciaire modèle 2** datant de moins de trois mois (établi au plus tôt le 15 juin de l'année académique visée) et, **un certificat d'aptitude physique** (établi au plus tôt le 15 juin de l'année académique visée), rédigé par un médecin de son choix et attestant que l'étudiant est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles liées au cursus visé.
4. En référence à l'art. 3 bis de l'AGCF du 02.07.96, **dans les cursus de bachelier en enseignement section 3, éducation physique et à la santé et de bachelier Educateur spécialisé en activités socio-sportives**, le candidat doit fournir un **certificat d'aptitude physique** rédigé au plus tôt le 15 juin par un médecin de son choix attestant que celui-ci est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles liées au cursus visé. A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.
5. A la demande du directeur de département ou du directeur adjoint, **le candidat souhaitant s'inscrire dans les bacheliers en enseignement section 1 et section 2** fournira un dossier médical permettant au directeur de s'assurer que l'étudiant est apte à pouvoir suivre les cours de natation et de psychomotricité et à pouvoir encadrer, lors de ses stages, les élèves du fondamental.
6. Sauf exceptions, le **certificat APS** pour les **étudiants chinois** souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur en Communauté française (site web : <http://www.enseignement.be/aps>).
7. Les étudiants étrangers **hors UE** paient une contribution supplémentaire de 4.175 € (voir chapitre 14 du présent règlement). **En cas d'exemption du paiement de cette contribution supplémentaire, l'étudiant doit produire au moment de son inscription tout document probant justifiant l'exemption** (permis de travail, composition de ménage, attestation de l'employeur du conjoint, prise en charge par le CPAS, lettre émanant du

Haut-Commissariat aux réfugiés et apatrides reconnaissant le statut de réfugié politique, etc.).

8. Pour valider une inscription dans le master en expertise comptable et fiscale, une Convention d'immersion professionnelle dûment complétée et signée au plus tard le 30 septembre est requise. Cette convention doit être signée par l'entreprise d'accueil et le candidat.

## 2.4. Demande finale d'inscription effective

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

## 2.5. Inscription effective et régularité académique

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

1. Le **dossier administratif est complet.**
2. L'étudiant a apporté la **preuve qu'il a apuré toutes ses dettes** à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Communauté française le jour de son inscription.
3. L'étudiant a **payé un acompte de 50 €.**

Lorsque l'inscription est effective et régulière, l'étudiant **déclare et reconnaît à ce moment** :

- être informé qu'il recevra son identifiant et son mot de passe, données qui lui permettront de se connecter à son espace HELMo et d'accéder à sa boîte mail [p.nom@student.helmo.be](mailto:p.nom@student.helmo.be). A défaut de l'avoir reçu, il s'engage à en faire la demande dans les 15 jours auprès du collaborateur administratif de son cursus ;
- être informé que le Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys et le Projet Pédagogique, Social et Culturel (PPSC) de HELMO sont consultables sur le site Internet de la Haute Ecole <https://www.helmo.be/fr/decouvrir-la-haute-ecole-pr%C3%A9sentation/ressources-et-documentation>. Une version papier est consultable sur simple demande auprès du collaborateur administratif de son cursus ;
- s'engager à **prendre connaissance de ces différents textes et y adhérer.** Dans le cas contraire, le directeur de département ou le directeur adjoint peut refuser son inscription ;
- avoir certifié que **les données d'identification telles qu'indiquées dans « mon profil » sur Mon espace HELMo sont complètes et exactes** et peuvent être utilisées pour l'élaboration de son diplôme final ;
- avoir déclaré toutes ses inscriptions à des **études supérieures antérieures** ;
- avoir fourni tous les documents justifiant son admissibilité ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité de ceux-ci ;
- avoir payé les frais nécessaires à son inscription selon la procédure prévue à l'art. 102 du décret du 07.11.2013. Dans le cas contraire, son inscription ne pourra être prise en compte ;
- être informé que **le solde des frais inhérents à son inscription doit être**

**payé pour le 1<sup>er</sup> février**, sans quoi il n'aura plus accès aux activités d'apprentissage et aux évaluations à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique ;

- être informé que, au regard de la réglementation en matière de chômage, le statut d'étudiant régulièrement inscrit dans l'enseignement supérieur et de chômeur indemnisé sont incompatibles, sauf dérogation des autorités compétentes pour l'octroi d'allocations de chômage ;
- s'engager à subir les **examens médicaux** organisés par la Haute Ecole s'il s'inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois dans l'enseignement supérieur non universitaire ou s'il a interrompu ses études supérieures au-delà d'une période de 5 ans ;
- s'engager **en cas d'abandon**, à compléter, dater, signer et envoyer au service des affaires académiques de la Haute Ecole ([abandon@helmo.be](mailto:abandon@helmo.be)) dans les plus brefs délais l'attestation d'abandon disponible sur le site internet de la Haute Ecole. Aucune annulation d'inscription ou d'abandon n'est actée par téléphone ou à l'intervention d'un tiers. Toute inscription sera comptabilisée dans le cursus de l'étudiant s'il n'a pas demandé PAR ECRIT sa désinscription et signé l'attestation d'abandon le 30 novembre au plus tard ;
- s'engager, s'il s'est inscrit en 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle et **qu'il demande la modification de son inscription entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre** auprès d'un autre cursus de la Haute Ecole ([inscription-modification@helmo.be](mailto:inscription-modification@helmo.be)) ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur à prévenir le service des affaires académiques de la Haute Ecole dans les plus brefs délais et à signer et dater l'attestation mentionnant la date à laquelle il a introduit sa demande d'inscription dans HELMo ou dans l'autre établissement ; il reste redevable vis-à-vis de l'établissement d'origine de l'acompte des 50 € pour frais de dossier.
- s'engager **en cas de réorientation entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 février** vers un autre cursus de la Haute Ecole ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur à prévenir le service des affaires académiques de la Haute Ecole ([inscription-reorientation@helmo.be](mailto:inscription-reorientation@helmo.be)) dans les plus brefs délais et à signer et dater le formulaire de réorientation; il reste redevable vis-à-vis de l'établissement d'origine de l'intégralité des droits d'inscription.
- s'engager à utiliser la **copie d'une copie d'examen** uniquement à des fins légitimes et individuelles et à ne pas la diffuser sous quelle que forme que ce soit ;
- être informé que les travaux (books, créations personnelles, maquettes, ...) ne sont pas couverts par l'assurance de HELMo en cas de vol, dégradation, ... : l'étudiant est invité à estimer leur valeur et les faire couvrir par une assurance personnelle ;
- autoriser les autorités de la Haute Ecole à consulter les données Saturn (base de données du Ministère) ;
- autoriser l'utilisation de ses données personnelles figurant dans son dossier à des fins de contrôle de la régularité et du financement de son inscription, par les autorités habilitées ;
- avoir spécifié ses accords pour la visibilité de certaines données (GSM, téléphone fixe, photo) dans le répertoire disponible sur Mon espace HELMo ;
- avoir spécifié ses accords quant à l'utilisation des données à caractère personnel pour :
  - la transmission à des groupements professionnels, associations de diplômés, employeurs potentiels, organisations de congrès ou de formations complémentaires autre que le service de plateforme de réseautage HELMo ALUMNI <https://alumni.helmo.be> dont je bénéficie

- d'office en étant inscrit comme étudiant régulier à HELMo;
- la transmission annuelle de ses résultats à son école secondaire ;
- l'information de ses parents de sa situation académique si ceux-ci en font la demande ;
- l'usage de son image à des fins de promotion de la Haute Ecole, du cursus ou d'événements organisés par celle-ci.

Ainsi inscrit, l'étudiant reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription dans les 15 jours calendrier - via Mon espace / mes attestations - ainsi que les modalités d'intervention financière via les services à sa disposition dans la Haute Ecole.

## 2.6. Admission/inscription des étudiants après la date limite du 30 septembre

**Il est institué au sein de chaque jury de cycle une commission « Admission » qui est compétente pour analyser la demande et rendre un avis au directeur de département quant à une demande de modification d'inscription entre le 1er et le 31 octobre, une demande d'inscription tardive entre le 1er octobre et le 15 février ou une demande de réorientation entre le 1er novembre et le 15 février.**

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

### 2.6.1. Demande de modification d'inscription d'un étudiant de 1ère année du 1er cycle entre le 1er octobre et le 31 octobre

**Un étudiant de 1ère année du 1er cycle** peut demander de modifier son inscription sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation.

La demande de modification d'inscription peut viser un changement de cursus à l'intérieur de la Haute Ecole ou un changement d'établissement. Cette demande ne sera examinée par la commission « Admission » **que si l'étudiant dispose d'une inscription régulière** dans son cursus d'origine à HELMo ou dans son établissement d'origine.

Par inscription régulière, il y a lieu de se reporter au point 2.5. ci-avant.

L'étudiant qui souhaite modifier son inscription doit compléter un **formulaire de demande de modification d'inscription téléchargeable à l'adresse suivante** <https://www.helmo.be/S-inscrire/apres-le-30-septembre> et fait parvenir ce formulaire à l'adresse [inscription-modification@helmo.be](mailto:inscription-modification@helmo.be).

En cas de changement d'établissement, l'acompte de 50 € versé à l'établissement d'origine reste acquis à cet établissement à titre de frais de dossier et l'étudiant doit s'acquitter auprès d'HELMo du solde des frais d'inscription dans les délais légaux.

**Les dossiers incomplets ou introduits hors délais ne seront pas analysés et seront d'office assortis d'une décision d'irrecevabilité.**

## 2.6.2. Demande d'inscription tardive entre le 1er octobre et le 15 février

Sur avis de la commission « Admission », le directeur de département peut autoriser exceptionnellement l'inscription d'un étudiant qui fait sa demande entre le 1er octobre et le 15 février lorsque les circonstances invoquées le justifient.

L'inscription tardive est une procédure réservée aux étudiants qui n'ont pas encore été inscrits dans l'année académique et qui souhaitent l'être après les délais prévus à l'article 101.

L'inscription tardive n'est notamment pas permise dans les cas suivants :

- Les étudiants HUE non finançables qui ont déjà introduit une demande d'admission/inscription conformément au calendrier académique et qui essuient un refus ;
- Les étudiants non finançables ayant reçu un refus d'inscription (à l'exception de ceux qui pourraient être considérés comme finançables en cas de réorientation sur la base art 5 du décret financement) ;
- Les étudiants dont l'inscription provisoire n'aurait pas été rendue définitive suite à une négligence de leur part ;
- Les étudiants déjà régulièrement inscrits dans un cursus ;
- Les étudiants non comptabilisés au 31 octobre pour non-paiement de l'acompte (sauf cas particulier des étudiants en attente de statut boursier) ; cette situation pouvant être régularisée par le biais d'un recours visé à l'art. 102.

La demande d'inscription tardive ne sera examinée par la commission « Admission » que si elle est introduite sur **le formulaire ad hoc** téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.helmo.be/S-inscrire/apres-le-30-septembre> et fait parvenir ce formulaire à l'adresse [inscription-tardive@helmo.be](mailto:inscription-tardive@helmo.be).

L'étudiant doit motiver sa demande à rejoindre tardivement le cursus visé et décrire sa démarche d'orientation (prise d'information, rencontres, réflexion, ...). Il doit également fournir tout document probant pouvant appuyer la demande d'inscription et tous les documents constitutifs de son dossier administratif.  
**L'étudiant peut être invité à rencontrer le conseiller académique.**

L'analyse de la demande d'inscription tardive est faite par la commission « Admission » et tient compte :

- des motivations écrites du candidat ;
- des démarches réalisées par le candidat pour asseoir son choix d'études ;
- de la capacité du candidat, de par son arrivée tardive, à compenser les cours et travaux pratiques déjà dispensés ;
- de ses antécédents académiques (temps écoulé entre l'obtention du diplôme secondaire et la demande d'admission, résultats obtenus dans l'enseignement supérieur, nombre d'années échouées dans l'enseignement supérieur, type, nature des formations suivies, etc.)
- le cas échéant, du rapport écrit fait par le conseiller académique de sa rencontre avec le candidat ;
- de l'état de son dossier administratif (complet ou incomplet) ;
- des capacités d'encadrement (tant pédagogiques que matérielles).

La décision d'acceptation ou de refus de l'inscription tardive est prise par le directeur de département, sur avis de la commission « Admission ».

En cas de refus de la demande d'inscription tardive pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles, le directeur de département motive sa décision qu'il communique par lettre recommandée, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la demande. Aucun recours interne n'est possible.

Les dossiers incomplets ou introduits hors délais ne seront pas analysés et seront d'office assortis d'une décision d'irrecevabilité.

### *2.6.3. Demande de réorientation d'un étudiant de 1ère année du 1er cycle entre le 1er novembre et le 15 février*

**Un étudiant de 1ère année du 1er cycle** peut se réorienter du **1er novembre au 15 février**, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus.

L'étudiant qui souhaite se réorienter doit compléter un **formulaire de réorientation téléchargeable à l'adresse suivante** <https://www.helmo.be/S-inscrire/apres-le-30-septembre> et faire parvenir ce formulaire à [inscription-reorientation@helmo.be](mailto:inscription-reorientation@helmo.be).

L'étudiant doit motiver sa demande à rejoindre le cursus visé et décrire sa démarche de réorientation (prise d'information, rencontres, réflexion, ...). Il doit également fournir tout document probant pouvant appuyer la demande d'inscription et tous les documents constitutifs de son dossier administratif. **L'étudiant peut être invité à rencontrer le conseiller académique.**

L'analyse de la demande de réorientation est faite par la commission « Admission » et tient compte :

- des motivations écrites du candidat ;
- des démarches réalisées par le candidat pour asseoir son choix d'études ;
- de la capacité du candidat, de par son arrivée tardive, à compenser les cours et travaux pratiques déjà dispensés ;
- de ses antécédents académiques (temps écoulé entre l'obtention du diplôme secondaire et la demande d'admission, résultats obtenus dans l'enseignement supérieur, nombre d'années échouées dans l'enseignement supérieur, type, nature des formations suivies, etc.) ;
- le cas échéant, du rapport écrit fait par le conseiller académique ;
- de l'état de son dossier administratif (complet ou incomplet) ;
- des capacités d'encadrement (tant pédagogiques que matérielles).

La décision d'acceptation ou de refus de la réorientation est prise par le directeur de département, sur avis de la commission « Admission ».

La commission «Admission» qui accepte la demande de réorientation peut valoriser dans le cursus envisagé des unités d'enseignements pour lesquelles l'étudiant a obtenu, dans le cursus d'origine, à la session de janvier, une note supérieure ou égale à 10/20. Il peut également conditionner son approbation d'une réorientation à l'introduction concomitante par l'étudiant d'une demande d'allègement du programme vers lequel il se réoriente.



L'étudiant doit avoir payé ou s'engage à payer pour le 1er février au plus tard l'entièreté de ses droits d'inscription dans l'établissement d'enseignement supérieur d'origine (sauf s'il a sollicité une allocation d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles). **Il fournit à l'établissement d'enseignement supérieur d'accueil un nouveau dossier complet d'inscription**, comprenant notamment son titre d'accès à l'enseignement supérieur, un document de son établissement d'origine attestant l'absence de dette envers lui ou une preuve de demande d'allocation d'études, son parcours académique sur les 5 dernières années d'études précédentes, le cas échéant (s'il se réoriente après les épreuves de janvier) un relevé de notes de l'établissement d'origine.

En cas de refus de la demande de réorientation pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles, le directeur de département motive sa décision qu'il communique par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la demande. Aucun recours interne n'est possible.

## 2.7. Admission/inscription des étudiants non finançables

Il est institué au sein de chaque jury de cycle une **commission « Admission » qui est compétente pour analyser la demande et décider de l'inscription d'un étudiant non finançable**.

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

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

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

- il est ressortissant d'un Etat qui n'est pas membre de l'Union européenne et ne satisfait pas aux conditions énoncées au point 2.7.1 ci-après) ;
- il a déjà acquis, au cours des 5 années académiques précédentes, plus de deux grades académiques de même niveau pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins ;
- il n'est plus finançable pour raisons académiques (voir 2.7.2. ci-après) ;
- il a déjà pris inscription pour la même année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française. Il appartient alors à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française ;
- il ne remplit pas les conditions administratives et financières d'inscription à la Haute Ecole fixée au point 2.3. du présent chapitre (dossier incomplet, non-paiement du minerval, fraude à l'inscription, etc.) ;

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

### 2.7.1.1. Conditions d'assimilation

Pour pouvoir être pris en compte, un étudiant doit, pour la date limite d'inscription fixée conformément à l'art. 101 du décret du 7 novembre 2013 précité, être de nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou satisfaire au moins une des conditions suivantes :

1. bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (titre ou carte de séjour de 5 ans) ;
2. être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire ou temporaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée; ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'art. 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêt de rejet du recours admis est prononcé ;
3. être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement; Est considérée comme activité réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du travail (1014,94 €) ;
4. être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;
5. avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne de nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux 1° à 4° ci-dessus;
6. remplir les conditions visées à l'art. 105, § 2, du décret du 7 novembre 2013 précité, à savoir être boursier (CFWB-CDVLP);
7. bénéficier d'une autorisation de séjour accordée en application de l'art. 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

**La preuve que l'étudiant satisfait à l'une des conditions reprises ci-avant lui incombe. Elle doit être rapportée au plus tard pour le 15 avril de l'année académique à laquelle elle se rapporte.**

### 2.7.1.2. Introduction de la demande d'admission en vue d'une inscription

Les **étudiants ressortissants d'un pays tiers à l'Union européenne doivent demander par écrit** leur admission/inscription aux activités d'enseignement. Sous peine d'irrecevabilité, le dossier de demande d'admission en vue d'une inscription comprend les documents suivants :

- Une lettre de motivation datée et signée manuscritement.
- Le formulaire adhoc dûment complété, daté et signé manuscritement téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.helmo.be/fr/inscription/profil-7>

- Un dossier complet composé des documents justificatifs tels que listés au point 7 dudit formulaire (y compris **tous** les relevés de notes pour chacune des inscriptions dans l'enseignement supérieur en Belgique ou à l'étranger, en ce compris les relevés de notes obtenus à HELMo).

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier complet susmentionné est conforme aux conditions complémentaires fixées par les autorités de la Haute Ecole en matière de titre d'accès aux études supérieures de 1er cycle (bachelier), à savoir :

Pour une demande d'admission en bachelier (1er cycle) pour l'année académique 2025-2026, l'étudiant doit :

- Soit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires obtenu au terme de l'année académique 2022-2023, 2023-2024 ou 2024-2025 ;
- Soit être titulaire à la fois d'un diplôme d'études secondaires obtenu au terme de l'année 2020-2021 ET d'un diplôme d'études supérieures obtenu au terme de l'année 2023-2024.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier de demande d'inscription doit être déposé personnellement par l'étudiant présent sur le territoire belge auprès du service des affaires académiques de la Haute Ecole. Aucune procuration ne sera acceptée. Aucun dossier ne pourra être envoyé par courrier.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier de demande d'inscription doit être introduit aux dates reprises sur le site internet de la Haute Ecole (<https://www.helmo.be/fr/inscription/profil-7>).

#### **Adresse du dépôt de la demande :**

HELMo – Service des affaires académiques  
Mont Saint-Martin 45 - 4000 LIEGE

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

L'étudiant ne peut introduire qu'un seul dossier au sein de la Haute Ecole par année académique.

Tout dossier incomplet ou toute demande introduite hors délais ou ne répondant pas aux critères académiques fixés, sera déclaré irrecevable, conformément à l'article 95 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Un recours à l'encontre de cette décision peut être introduit conformément au point 3.1. du présent chapitre.

#### 2.7.1.3. Analyse de la demande d'admission et décision

L'analyse de la demande d'admission est faite par la commission « Admission ».

Cette analyse tient compte :

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

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

**La décision d'acceptation ou de refus d'admission/inscription est prise par la commission « Admission » et notifiée par le directeur de département ou le directeur adjoint ou la responsable des affaires académiques à l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la réception de la demande d'admission de l'étudiant. Cette décision est notifiée à l'étudiant par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.**

**En cas d'acceptation de la demande**, l'étudiant est invité par le service des affaires académiques à finaliser son inscription en ligne.

En cas de décision d'irrecevabilité de la demande (dossier incomplet ou déposé hors délais) ou de refus d'inscription pour raison de non finançabilité, l'étudiant peut introduire un recours selon la procédure prévue au point 3.1. ci-après.

Si l'étudiant remplit les critères de nationalité (+ dossier administratif complet) mais qu'il ne remplit pas les critères académiques nécessaires à son financement, celui-ci sera invité à déposer aux dates prévues au point 2.7.2.2. ci-après une nouvelle demande d'admission sur le formulaire prévu à cet effet et disponible sur le site internet de la Haute Ecole.

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

### 2.7.2.1. Conditions de finançabilité

Conformément à l'art. 5 du décret du 11.04.14 tel que modifié par le décret du 2 décembre 2021, un **étudiant est finançable pour raisons académiques** s'il satisfait au moins une des conditions académiques suivantes :

- 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 ;
- soit lorsqu'il a acquis la totalité des crédits lors de son inscription précédente dans ce cursus ;
- soit lorsqu'il remplit des conditions de réussite académique suffisantes telles que décrites aux paragraphes suivants.

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

- 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 ;
- Au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valo-

- risé 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 au point 2 ci-avant, au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, peut être considéré comme remplissant des conditions de réussite suffisantes, **moeyonnant accord du jury** :

1. l'étudiant visé à l'art. 100, § 1er, 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. l'étudiant visé à l'art. 100, § 1er, 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'art. 148.

Dans ces cas, le solde des crédits du 1er 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 de ces deux exceptions.

Outre les conditions visées ci-dessus pour l'étudiant inscrit à un bachelier de 180 crédits, **l'étudiant inscrit à un premier cycle d'études conduisant à un bachelier 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.

L'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur la base des conditions visées à l'art. 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.

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 préparatoires ou générale menant à ce concours ou à cette épreuve.

**L'étudiant inscrit à un deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 60 crédits 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, soit il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus, soit, en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité, il n'a pas acquis ou valorisé 60 crédits de son cursus, dont ceux du programme complémentaire ;
2. en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité comptant un maximum de 30 crédits, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de trois inscriptions dans le deuxième cycle ;
3. en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité comptant plus de 30 crédits, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle.

**L'étudiant inscrit à un deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 120 crédits 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 07 novembre 2013 précité ;
2. au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle, soit il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus, soit, en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
3. en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité comptant un maximum de 30 crédits, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de cinq inscriptions dans le deuxième cycle ;
4. en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 07 novembre 2013 précité comptant plus de 30 crédits, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de six inscriptions dans le deuxième cycle.

Pour l'application de l'ensemble des dispositions précédentes, ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique.

**En cas de réorientation,** l'étudiant bénéficie d'une inscription supplémentaire. Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné.

Par dérogation à l'obligation d'acquérir ou de valoriser les 60 crédits du 1er bloc au terme de deux inscriptions, l'étudiant qui se réoriente après la deuxième inscription dans le cycle de bachelier doit acquérir ou valoriser au minimum 50 premiers crédits de son cursus au terme de trois inscriptions au maximum dans le cycle et les 60 premiers crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions au maximum.

**EXCEPTION : les étudiants de 1er cycle ayant bénéficié de deux inscriptions supplémentaires pour rencontrer les différentes balises prévues à l'article 5 du décret du 11.04.14 précité continueront à bénéficier, à condition qu'ils se soient réorientés après une deuxième inscription au minimum, soit au début de l'année 2024-2025, soit au cours de cette même année. Ce droit sera cependant perdu en cas de nouvelle réorientation et/ou d'interruption.**

**En cas d'allègement** de programme en application de l'art. 150 sans réorientation ou de l'art. 151 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant 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.

Pour les étudiants inscrits **à la fois en bachelier et en master** (BAMA), le respect des conditions de finançabilité de l'étudiant est vérifié séparément dans chacun des deux cycles.

#### 2.7.2.2. Introduction de la demande de dérogation en vue d'une inscription en tant qu'étudiant non-finançable

**Les étudiants qui ne sont plus finançables conformément au point 2.7.2.1 doivent introduire par écrit** une demande de dérogation en vue de leur inscription aux activités d'enseignement.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier comprend les documents suivants :

- une lettre de motivation datée et signée manuscritement
- le document de demande de dérogation dûment complété, daté et signé manuscritement reprenant entre autres les coordonnées de l'étudiant (adresse électronique sur laquelle la décision d'acceptation ou de refus d'inscription peut être transmise) et son parcours académique.
- un dossier complet constitué des documents justificatifs tels que listés au point 7 dudit document de demande de dérogation (y compris tous les relevés de notes pour chacune des inscriptions dans l'enseignement supérieur en Belgique ou à l'étranger, en ce compris les relevés de notes obtenus à HELMo)

Sous peine d'irrecevabilité, cette **demande écrite** adressée au directeur de département ou au directeur adjoint doit impérativement être introduite personnellement via la plateforme prévue à cet effet et accessible au lien suivant : [https://me.helmo.be/lien/form\\_derogations\\_etudiants\\_non\\_financables](https://me.helmo.be/lien/form_derogations_etudiants_non_financables) en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant : lettre de motivation - document de demande de dérogation - documents justificatifs.

Cette demande doit être introduite exclusivement aux dates et heures suivantes : mardi 09 - mardi 16 et mardi 23 septembre 2025 entre 9h à 16h.

L'étudiant ne peut introduire qu'un seul dossier au sein de la Haute Ecole par année académique.

Tout dossier incomplet ou toute demande introduite hors délais, sera déclaré irrecevable, conformément à l'article 95 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Un recours à l'encontre de cette décision peut être introduit conformément au point 3.1. du présent chapitre.

## **L'étudiant peut être invité à rencontrer un membre de la commission « Admission ».**

### 2.7.2.3. Analyse de la demande d'admission et décision.

L'analyse de la demande d'admission est faite par la commission « Admission ».

Cette analyse tient compte :

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

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

La décision d'acceptation ou de refus d'inscription est prise par la commission «Admission» et notifiée par le directeur de département, le directeur adjoint ou la responsable des affaires académiques à l'étudiant endéans les 15 jours calendrier de la réception de la demande écrite de l'étudiant.

En cas de refus d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours selon la procédure prévue au point 3.2. ci-après.

## **2.8. Etudiants libres**

Le directeur de département ou le directeur adjoint peut autoriser un étudiant qui en fait la demande à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations, en dehors d'une inscription régulière définie à l'art. 103. Ce n'est pas un droit et l'inscription d'un étudiant libre, si elle est acceptée, n'ouvre aucun droit attaché au statut d'étudiant régulier et finançable.

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

L'étudiant libre doit s'acquitter des droits d'inscription fixés au chapitre 14 du présent règlement **dès son inscription**. L'étudiant libre ou assimilé ne peut participer aux activités d'enseignement avant de s'en être acquitté. Le montant est facturé au prorata du nombre de crédits avec un minimum correspondant à 10 crédits et un maximum correspondant au tiers des droits d'inscription réclamés pour une inscription régulière.



**L'étudiant libre ne se voit pas octroyer les crédits.** Toutefois, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement suivies pour autant que le seuil de réussite de l'évaluation visé à l'art. 139 soit atteint. **Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière.**

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

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

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

### 3. Non-respect des conditions et/ou des procédures et recours

---

#### 3.1. Irrecevabilité de la demande d'admission (article 95)

##### 3.1.1. Décision d'irrecevabilité

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

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

**La décision d'irrecevabilité ou d'annulation de l'inscription** est prise par le directeur de département, le directeur adjoint ou la responsable des affaires académiques. Cette décision est motivée et notifiée à l'étudiant par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique fournie par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission/inscription ou demande de dérogation en vue d'une inscription en tant qu'étudiant non-finançable.

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

##### 3.1.2. Recours externe

Un recours peut être introduit par l'étudiant contre une décision d'irrecevabilité auprès du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole dans **un**

**délai de 15 jours ouvrables** à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 15 juillet et le 15 août. Celui-ci peut, pour des raisons motivées, invalider la décision d'irrecevabilité et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 31 octobre, sont présumés avoir reçu une décision négative. Ils peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole selon la procédure fixée l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable au recours visé aux art.s 95 et 102 et à l'avis visé à l'art. 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

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

La décision d'irrecevabilité de HELMo est alors définitive.

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

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

## 3.2. Refus d'inscription (article 96)

### 3.2.1. *Décision de refus*

Par décision formellement motivée, le directeur de département ou le directeur adjoint concerné par l'inscription

1. **REFUSE L'INSCRIPTION** d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription (voir point 3.3 ci-après) ou de fraude aux évaluations ;
2. **PEUT REFUSER** l'inscription d'un étudiant :
  - a. lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
  - b. lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du point 2.7. du présent chapitre ;
  - c. qui a fait l'objet dans les 3 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription doit être notifiée à l'étudiant par lettre recommandée, contre accusé de réception ou par courriel à l'adresse électronique

fournie par l'étudiant ou, en cas de réinscription, à celle fournie par HELMo au plus tard 15 jours calendrier prenant cours au jour de la réception de la **DEMANDE FINALE D'INSCRIPTION EFFECTIVE** datée et signée par l'étudiant. Le délai fixé ci-avant est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

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

### 3.2.2. Recours interne

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

Cette commission est composée de :

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

Ces personnes sont désignées par l'Organe d'administration et offrent des garanties d'indépendance.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être formé dans les 5 jours calendrier qui suivent la notification de la décision de refus auprès du Président de la commission d'examen des plaintes de HELMo, via la plateforme prévue à cet effet et accessible au lien suivant :

<https://mon-espace.helmo.be/procedure-recours-refus-inscription>

Le recours de l'étudiant doit être motivé.

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

- une copie de sa carte d'identité, passeport ou titre de séjour;
- ses coordonnées (adresse de domicile, coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique sur laquelle la décision de la commission peut être transmise);
- une lettre datée et signée manuscritement par lui signifiant qu'il fait appel de la décision de refus d'inscription auprès de la commission et motivant les raisons de son recours;
- une copie du dossier tel qu'adressé précédemment au directeur de département ou de cursus, à savoir : la lettre de motivation initiale, le document de demande de dérogation et tous les documents justifiant le cursus académique, en ce compris le relevé de notes pour chacune des années d'études effectuées, tant à HELMo que dans un autre établissement;
- une copie de la décision querellée lui signifiant le refus d'inscription.

Sous peine d'irrecevabilité, l'étudiant ne peut introduire qu'une seule demande en ligne et aucun document éventuellement communiqué après un premier envoi de son recours ne sera pris en considération. Dans ce cas, seule la première demande de recours sera prise en considération.

Dans l'hypothèse où le recours est jugé recevable, la commission d'examen des plaintes ne peut se prononcer sans avoir préalablement convoqué par courriel électronique en vue de son audition l'étudiant concerné, et/ou son représentant, et un membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération de refus d'inscription dudit étudiant.

L'étudiant et le membre de la Haute Ecole ayant pris part à la délibération du refus d'inscription seront avertis par courrier électronique contre accusé de réception de la date de la réunion de la commission.

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

En cas d'absence de l'étudiant à cette audition, un procès-verbal de carence est rédigé et joint au dossier. Dans cette hypothèse, la commission statue sur le recours sans reconvoquer l'étudiant.

La commission statue et motive sa décision dans les délais prévus – soit 30 jours calendrier à partir de l'introduction du recours. Il communique sa décision à l'étudiant par courrier électronique à l'adresse courriel mentionnée dans le recours.

La décision de la commission d'examen des plaintes lie la Haute Ecole et se substitue à la décision de refus.

La décision doit indiquer les voies de recours externe.

Lorsque le recours est introduit à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondée sur l'art. 96, 3° (étudiants non finançables visés au point 2.7. ci-avant), le recours est préalablement examiné par le Commissaire du Gouvernement dans le cas où l'étudiant conteste formellement sa non-finançabilité et fait l'objet d'un avis rendu à la Haute Ecole quant au financement de l'étudiant. La commission d'examen des plaintes statue ensuite sur le cas de l'étudiant et prononce sa décision dans les 30 jours calendrier de l'introduction du recours.

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

Durant la procédure de recours, l'étudiant est autorisé à suivre les activités d'enseignement après l'avoir signalé formellement à la direction.

### 3.3. Fraude à l'inscription

**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.**

Le directeur de département, le directeur adjoint ou la responsable des affaires académiques qui suspecte une fraude le notifie à la personne concernée. Celle-ci peut contester les faits allégués par courrier recommandé auprès du Collège de direction de la Haute Ecole (Mont Saint-Martin 45 à 4000 Liège), dans les 15 jours calendrier de cette notification. A l'appui de son courrier, la personne concernée joindra tous les documents qu'elle juge utiles pour démontrer qu'il n'y a pas de fraude à l'inscription. Après analyse du dossier à charge et à décharge, le Collège de direction confirmera ou non le refus d'inscription.

Les établissements d'enseignement supérieur transmettent les noms des fraudeurs au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Les établissements d'enseignement supérieur notifient aux personnes concernées leur inscription dans la base de données et indiquent les modalités d'exercice des droits de recours devant le Conseil d'Etat.

**Lorsqu'une fraude à l'inscription est découverte alors que la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant,** cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion prononcée par le Collège de direction selon la procédure prévue au chapitre 17 du présent règlement.

Le nom de l'étudiant ainsi sanctionné est transmis au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée ci-avant.

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.

La notification de la décision disciplinaire indique les modalités d'exercice des droits de recours.

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. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

## CHAPITRE 4

### PROGRAMME ANNUEL D'ETUDES (PAE) ET REGULARITE ACADEMIQUE

(Décret du 07.11.13, art. 99, 100 et 102)

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

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

Un étudiant est **régulièrement inscrit** dans l'enseignement supérieur de type court ou de type long, et de plein exercice, s'il satisfait aux conditions fixées aux art.s 100 et 102 du décret du 07.11.13. Ainsi **l'inscription pour une année académique doit porter sur un ensemble idéalement cohérent, et validé par la commission « Programme », d'unités d'enseignement d'un programme d'études** pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières. L'inscription d'un étudiant peut être refusée s'il n'a pas obtenu l'accord du jury sur son programme.

**Le programme annuel d'études (PAE) d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle** correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études (1er bloc annuel), sauf allègement prévu à l'art. 151 (voir chapitre 6).

**Au terme de la première année du 1er cycle, la non acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne l'échec de la 1ère année de 1er cycle.**

**En conséquence, l'étudiant reste inscrit en 1ère année :**

- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **moins de 30 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études (1er bloc annuel) doit représenter les unités d'enseignement du 1er bloc qu'il n'a pas acquises. Cet étudiant complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148 du décret du 07.11.13.
- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **entre 30 et 44 crédits** parmi les 60 premiers crédits de son programme d'études doit représenter les unités d'enseignement du 1er bloc qu'il n'a pas acquises. A sa demande, il peut toutefois compléter son programme annuel, **moyennant l'accord de la commission « Programme »**, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'art. 148 du décret du 07.11.13.
- L'étudiant qui a acquis ou valorisé **entre 45 et 54 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études (1er bloc annuel) doit représenter les unités d'enseignement du 1er bloc qu'il n'a pas acquises. Il peut com-

pléter son programme annuel, **moyennant validation de la commission « Programme »**, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits.

- L'étudiant qui a acquis ou valorisé entre **55 et 60 crédits** parmi les 60 premiers crédits du programme d'études (1er bloc annuel), doit représenter les unités d'enseignement du 1er bloc qu'il n'a pas acquises. Il peut compléter son programme annuel, **moyennant validation de la commission « Programme »**, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis. Son programme peut, moyennant accord de la commission « Programme », comporter un maximum de 65 crédits.

**Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de 1er cycle**, le programme annuel d'un étudiant comprend :

1. les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants;
2. des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis.

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

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à **l'accord de la commission « Programme »** qui veille notamment à l'équilibre du PAE et au respect des prérequis et corequis. En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, la commission « Programme » peut transformer des prérequis en corequis.

La commission « Programme » s'assure que la charge annuelle de l'étudiant soit **au moins de 60 crédits**, sauf en fin de cycle ou en cas d'allègement prévu à l'art. 151 (voir chapitre 6).

Par dérogation au paragraphe précédent, **par décision individuelle et motivée**, la commission « Programme » peut valider un **programme annuel inférieur à 60 crédits** dans les cas suivants :

1. **en cas de coorganisation** avec des établissements d'enseignement supérieur hors Communauté française **ou en cas de mobilité** ;
2. lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, 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 et/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.**



**En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au maximum du programme d'études du premier cycle**, peut compléter son programme annuel avec 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 être inscrit dans le 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 paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du deuxième cycle.

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

Pour cet étudiant, 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.

Dans tous les cas, l'étudiant dispose de 8 jours calendrier pour valider son PAE via Mon espace HELMo. En cas de désaccord avec le PAE proposé, l'étudiant est invité à s'adresser directement au conseiller académique de son cursus. A défaut de validation par celui-ci dans les délais précités, le PAE sera d'office validé par la commission « Programme » sans recours possible de la part de l'étudiant.

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

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

Conformément à l'art. 7 du décret du 11.04.14, il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il a déjà pris une inscription dans un autre cursus de HELMo ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur.

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

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

## CHAPITRE 5

### ADMISSIONS PERSONNALISEES

(Décret du 07.11.13, art. 117 et 119)

#### 1. Valorisation de crédits acquis en considération d'études supérieures ou parties d'études supérieures déjà effectuées avec succès (art. 117)

---

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

Lorsque la commission valorise au minimum 60 crédits, l'étudiant aura accès au 1er cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès prévu à l'art. 107 du décret du 07.11.13 (voir chapitre 3, point 2.2.1. du présent règlement).

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

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

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

Chaque demande fera l'objet d'une analyse au cas par cas par le conseiller académique. Sur avis de ce dernier, la commission « Programme » prend une décision formellement motivée et la transmet par écrit à l'étudiant pour le 30 novembre au plus tard. **L'étudiant est invité à suivre les activités pour lesquelles il demande une dispense dans l'attente de la décision de la commission « Programme ».**

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

## 2. Valorisation des acquis de l'expérience - VAE (art. 119)

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

Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à **au moins cinq années d'activités**, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Par dérogation à la phrase précédente, le jury peut valoriser, sur la base d'une expérience professionnelle ou personnelle correspondant à moins de cinq années d'activités, une ou plusieurs unités d'enseignement représentant jusqu'à 60 crédits. Ledit jury vérifie la maîtrise globale et suffisante des acquis d'apprentissage des unités d'enseignement visées.

La valorisation de l'expérience personnelle et professionnelle de moins de 5 ans peut néanmoins s'envisager dans le cadre de l'application de l'art. 67, al. 4 du décret du 07.11.2013<sup>3</sup>,

Pour être admis et valoriser son expérience personnelle et professionnelle, l'étudiant devra adopter la démarche suivante pour laquelle il choisira de se faire accompagner ou non du conseiller académique du cursus visé :

- L'étudiant sollicite une **admission à des études de premier ou deuxième cycle** en complétant le dossier intitulé « **Dossier VAE-Bachelier** » ou « **Dossier VAE-Master** ». **La demande ne sera valable que si elle est introduite au moyen du dossier ad hoc disponible auprès du service des affaires académiques dont les coordonnées sont reprises sur la page web <https://www.helmo.be/fr/valorisation-des-acquis-de-l'experience-vae>**
- L'étudiant y fait valoir, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et étayés par des documents probants, les diplômes déjà obtenus et toutes activités d'enseignement déjà réussies dans les 5 années académiques précédant l'année académique visée par sa demande d'admission. Il adresse ce dossier au président du jury **pour le 15 mai ou le 31 août de l'année académique concernée et au plus tard pour le 30 septembre.**
- Le président de jury peut demander à l'étudiant de compléter son dossier par tout élément jugé utile. L'étudiant doit **AU MOINS FOURNIR**, en outre, les documents probants des

<sup>3</sup> Des activités d'autoformation et d'enrichissement personnel peuvent, aux conditions fixées par les autorités académiques, être valorisées par le jury dans le contexte d'une procédure d'admission aux études et de réorientation. Des activités d'autoformation et d'enrichissement personnel peuvent, aux conditions fixées par les autorités académiques, être valorisées par le jury dans le contexte d'une procédure d'admission aux études et de réorientation.

intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis, des rapports de stages éventuels, des relevés de notes ou crédits, des titres obtenus, une déclaration de son (ses) employeur(s) et une copie du (des) contrat(s) de travail à l'origine de son expérience professionnelle. L'étudiant doit fournir, en outre, tout document probant de l'expérience personnelle dont il souhaite se prévaloir. La vérification de l'expérience personnelle ou professionnelle ne peut se baser uniquement sur des attestations ou certificats délivrés par des établissements belges ou étrangers. L'expérience personnelle ou professionnelle doit être PROBANTE par rapport aux cours visés.

- Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par la commission « VAE », celle-ci juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès.
- Au terme de cette évaluation, la commission « VAE » détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.
- L'étudiant est susceptible de devoir présenter des épreuves ou d'être auditionné par la commission « VAE » qui étudie ledit dossier.

### 3. Du fonctionnement du/des commissions « VAE »

---

#### 3.1 Composition de la commission

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

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

Le conseiller académique qui a accompagné le candidat est présent et répond aux questions éventuelles de la commission.

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

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

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

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

### 3.3 Modalité de décision de la commission

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

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

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

La commission doit motiver sa décision.

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

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

**La décision prise par la commission « VAE »** indiquera soit l'autorisation d'admission et/ou les dispenses d'activités d'enseignement et/ou d'intégration professionnelle, soit le programme spécifique<sup>4</sup> dont l'étudiant bénéficie.

La décision prise par la commission « VAE » et formellement motivée sera envoyée à l'étudiant dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de la décision.

Ladite décision prise par la commission « VAE » est valable durant deux années académiques consécutives, celle en cours et celle qui suit cette prise de décision. Ladite décision est valable dans la Haute Ecole au sein de laquelle celle-ci a été prise et, éventuellement, dans les Hautes Ecoles qui seraient liées avec celle-ci par un accord de reconnaissance, convention particulière ou une coorganisation de cursus.

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

---

<sup>4</sup> Celui-ci constituera l'ensemble de son programme établi dans le respect du programme d'étude approuvé par l'ARES.

# CHAPITRE 6

## AIDE A LA REUSSITE : ACTIVITES DE REMEDIATION - ALLEGEMENT - REORIENTATION

(Décret du 07.11.13, art. 148 et 151)

### 1. Activités d'aide à la réussite

---

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

Des activités sont ainsi destinées prioritairement à la promotion de la réussite **des étudiants de première année de premier cycle**<sup>5</sup> et plus particulièrement des étudiants ayant acquis ou valorisé moins de 45 crédits au terme de leur 1<sup>ère</sup> année.

Ces activités consistent entre autres en :

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

---

<sup>5</sup> Sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé les 60 premiers crédits d'un premier cycle.

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

Aux conditions fixées par le directeur de département ou le directeur adjoint au moment de l'inscription de l'étudiant à l'une de ces activités, la participation active de l'étudiant à cette activité pourra être valorisée par le jury au cours du cycle d'études, si elle a également fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique. Cette valorisation ne peut toutefois dépasser 5 crédits et l'épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel l'activité s'est déroulée.

## 2. Allègement

---

### 2.1 A l'inscription

Par décision individuelle et motivée, et conformément à l'art. 151 du décret du 07.11.13, la commission « Programme » 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<sup>6</sup>, sociaux ou médicaux** dument attestés.

Par décision individuelle et motivée, la commission « Programme » peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme **en cours d'année académique**. Cet allègement ne peut être accordé que pour des motifs **sociaux ou médicaux graves** dument attestés.

Les motifs sociaux seront appréciés par la commission « Programme » en concertation avec le conseiller académique du cursus concerné et le service social.

Sont considérés comme **bénéficiaire du droit d'un tel allègement** les étudiants visés à l'art. 107, alinéa 7, les étudiants bénéficiaires au sens de l'art. premier, 4<sup>o</sup>/1 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur **inclusif** pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de **sportif de haut niveau, d'espoir sportif, de partenaire d'entraînement** ou de jeune talent est reconnue conformément au chapitre II du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française.

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

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**.

### 2.2 Après la session de janvier

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations de fin de premier quadrimestre, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

---

<sup>6</sup> Par « motif académique », on entend uniquement le fait de suivre simultanément plusieurs cursus.

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

Cet allègement ne s'applique pas aux unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

### 3. Réorientation

---

**L'étudiant de 1ère année du 1er cycle** peut se réorienter du **1er novembre au 15 février**, sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus.

Ce point est développé au chapitre 3, point 2.6.3. du présent règlement.

Cet étudiant qui se réoriente peut également solliciter un allègement (article 150) ; cet allègement peut porter sur des UE du premier et du deuxième quadrimestres. Le programme allégé de l'étudiant est établi en concertation avec le conseiller académique qui le soumet à la décision du président du jury.

### 4. Dispositifs d'aide à la réussite propres à HELMo

---

**4.1.** Un module de formation « ACCROCHE » piloté par HELMo, s'adresse aux **étudiants qui, inscrits dans quelle qu'année d'études que ce soit à HELMo** ou dans d'autres établissements d'enseignement supérieur partenaires<sup>7</sup>, décident d'arrêter la formation entamée en septembre et qui souhaitent exploiter le second quadrimestre pour :

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> ESA St-Luc, HENaLux Seraing, ULg HEC, HE Charlemagne



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

- L'étudiant s'engage à être présent à tous les ateliers du module. L'étudiant cumulant des absences non justifiées sera exclu du module et convoqué par le directeur de département ou le directeur adjoint conformément à la procédure prévue au chapitre 17 point 2 du présent règlement.
- La participation à Accroche ne prévaut pas sur le souhait de l'étudiant de participer à certaines activités d'enseignement et d'évaluation. Toutefois, l'étudiant qui ne souhaite pas participer à l'ensemble des évaluations de fin de 2ème quadrimestre en informe le collaborateur administratif de son cursus.

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

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

## CHAPITRE 7

# REGLES EN MATIERE D'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

(Décret du 30.01.14)

Le décret du 30/01/2014 fixe les modalités d'organisation relatives à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap. Celles-ci peuvent avoir des répercussions tant sur le règlement des études que sur le règlement de jury. En effet, les conditions d'apprentissage et/ou les modalités de passation des examens peuvent, dans ce cadre, être adaptées et négociées en concertation avec l'étudiant en situation de handicap<sup>8</sup>. Les éléments qui suivent formalisent la manière dont la Haute Ecole organise l'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que défini dans le décret mentionné ci-dessus.

## 1. Enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap

---

### 1.1 Cadre général

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

### 1.2 Objectif

Mettre en œuvre des dispositifs pour supprimer ou réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées par les étudiants en situation de handicap lors de l'accès aux études et au cours des études dans le cadre des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées (art. 1er 4°).

## 2. Étudiants bénéficiaires

---

Les étudiants concernés présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à leur pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres (art. 1, 3°).

---

<sup>8</sup> Le décret considère différentes situations regroupées sous le vocable « étudiants en situation de handicap » mettant l'accent sur la situation vécue par la personne dans le cadre de la HE. Le présent REE utilise les vocables « étudiant en situation de handicap » ou « étudiant bénéficiaire » (du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap).

### 3. Commission Inclusion-HELMo

---

Il est constitué au sein de HELMo, une commission « Inclusion » qui est compétente pour traiter les recours en interne (cf. 6) introduits par les étudiants bénéficiaires.

Cette commission est composée comme suit :

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

### 4. Demande de reconnaissance de handicap dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif

---

#### 4.1 Lieu d'introduction de la demande de reconnaissance de handicap

Conformément à l'art. 6, l'étudiant en situation de handicap qui souhaite la mise en place d'aménagements de son cursus **introduit sa demande** de reconnaissance auprès du relais Inclusion de son cursus ou directement via l'adresse mail [inclusion@helmo.be](mailto:inclusion@helmo.be). Chaque demande sera traitée en toute confidentialité par le service aux étudiants-inclusion.

#### 4.2 Dossier de demande de reconnaissance de handicap

##### 4.2.1. Composition du dossier

L'étudiant demandeur fournit au service aux étudiants-inclusion, les documents probants à l'appui de sa demande d'accompagnement (art. 6) :

1. soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. soit un rapport circonstancié établi par un médecin spécialiste dans le domaine médical, par une équipe pluridisciplinaire, par un logopède ou un neuropsychologue (selon les difficultés, le diagnostic) datant de moins de deux ans au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
3. à titre informatif, les aménagements raisonnables mis en place pendant les études secondaires.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents composant le dossier de reconnaissance de handicap restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

Il est demandé à l'étudiant de signaler toute modification de sa situation de handicap au cours du temps. Un bilan d'actualisation peut également être demandé.

Les documents précités constituent le dossier de demande de reconnaissance de handicap de l'étudiant.

Seul un dossier complet peut être transmis par le service aux étudiants-inclusion au Collège de direction (représenté par le directeur-président) de la Haute Ecole pour prise de décision quant à la reconnaissance de handicap (conformément à l'art. 7 du décret).

#### 4.2.2. Dates limites de dépôt du dossier de reconnaissance de handicap

L'étudiant demandeur doit rentrer son dossier complet de demande de reconnaissance de handicap auprès du service aux étudiants-inclusion au plus tard :

- le 15 octobre pour le 1<sup>er</sup> quadrimestre
- le 1<sup>er</sup> mars pour le 2<sup>ème</sup> quadrimestre et le 3<sup>ème</sup> quadrimestre

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

### 4.3 Prise de décision par le directeur-président

Sur base du dossier introduit, le directeur-président décide si la situation de handicap de l'étudiant est reconnue par la HE, ouvrant le droit à des aménagements raisonnables. Le directeur-président dispose de 10 jours ouvrables pour notifier sa décision à l'étudiant qui a introduit le dossier de demande.

La décision du directeur-président est notifiée à l'étudiant demandeur par courriel par le service aux étudiants-inclusion (avec accusé de réception).

La reconnaissance de handicap par la HE est octroyée pour toute la durée de la formation de l'étudiant au sein de la HE.

## 5. Accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif

---

### 5.0 Les missions du service aux étudiants-inclusion

Les missions du service aux étudiants-inclusion sont :

- Assurer l'accueil de l'étudiant demandeur
- Prendre connaissance de la demande
- Elaborer le plan d'accompagnement individualisé (PAI)
- Assurer la mise en œuvre du PAI
- Accompagner les actions de sensibilisation, d'information et de formation des acteurs du PAI notamment des étudiants accompagnateurs
- Evaluer de manière continue le PAI et l'adapter

#### 5.1 Analyse des besoins de l'étudiant bénéficiaire

Suite à la reconnaissance de handicap par le directeur-président, le relais inclusion réalise avec l'étudiant bénéficiaire l'analyse des besoins de celui-ci en lien avec sa situation de handicap dans les domaines matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques.

Des propositions d'aménagements raisonnables (pour répondre aux besoins) peuvent être formulées en tenant compte notamment des aménagements rai-

sonnables préalablement mis en œuvre dans le parcours de l'étudiant et du cursus dans lequel l'étudiant est inscrit.

## 5.2 Elaboration du Plan d'accompagnement Individualisé (PAI) de l'étudiant bénéficiaire

### 5.2.1. Les partenaires du PAI

Différentes personnes sont associées au PAI. Elles sont nommées les partenaires du PAI de l'étudiant bénéficiaire. Il s'agit, a minima, de l'étudiant bénéficiaire lui-même, de la direction de cursus dans lequel est inscrit l'étudiant bénéficiaire, d'un membre du service aux étudiants-inclusion et/ou du relais inclusion du cursus.

Toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du PAI peut être sollicitée pour être partenaire de celui-ci.

### 5.2.2. Construction du PAI de l'étudiant bénéficiaire

Les partenaires du PAI décident des aménagements raisonnables<sup>9</sup> à mettre en œuvre pour tenir compte de la situation de handicap de l'étudiant dans sa formation dans les domaines matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques. Les aménagements raisonnables sont actés dans le PAI de l'étudiant bénéficiaire ainsi que les droits et devoirs de chaque partenaire.

Le PAI est rédigé par le membre du service aux étudiants-inclusion et/ou par le relais Inclusion du cursus et transmis à chaque partenaire pour approbation.

### 5.2.3. Signature du PAI

Le PAI doit être signé par les partenaires repris au point 5.2.1.

En l'absence de signature de l'étudiant bénéficiaire (ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur), les aménagements raisonnables ne seront pas mis en œuvre (art. 15, §4).

### 5.2.4. Dates limites d'élaboration du PAI

Le PAI est élaboré au plus tard dans les 2 mois (compte non tenu de la période de fermeture de la Haute Ecole durant les vacances d'été) qui suivent la reconnaissance du handicap par le directeur président. Le PAI est prévu pour une année académique.

Le PAI est actualisé pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.

<sup>9</sup> Visés à l'article 3, 9° du décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination :

« (...) les aménagements raisonnables sont des mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne handicapée d'accéder, de participer et de progresser [...] sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées. »

UNI-A précise que « les aménagements raisonnables peuvent prendre différentes formes : matérielles ou immatérielles, pédagogiques ou organisationnelles. parfois plusieurs aménagements sont également nécessaires pour un seul étudiant.

L'aménagement raisonnable ne vise pas à avantager l'étudiant en situation de handicap, mais à compenser les désavantages liés à sa situation et à un environnement inadapté pour qu'il puisse progresser sur un pied d'égalité avec ceux qui ne sont pas en situation de handicap. Dans certains cas, l'aménagement pourra profiter à plusieurs étudiants. Parfois, les aménagements raisonnables sont profitables pour les étudiants sans handicap. ce sera, par exemple, d'un cours disponible sous format électronique pour un élève malvoyant ou dyspraxique qui pourra aussi être mis à disposition de toute la classe ou d'un élève absent pour cause de maladie. » Brochure « Apprendre et étudier avec un handicap » 2023- p11

L'étudiant bénéficiaire pour lequel un PAI a déjà été élaboré au sein de la HE doit adresser une demande de renouvellement de son PAI auprès du service aux étudiants-inclusion avant le 15 octobre puis 1er mars de l'année académique en cours. Une demande de renouvellement introduite après cette date ne sera prise en considération qu'en fonction de la justification de l'introduction tardive.

#### 5.2.5. Date limite de signature du PAI

Le PAI doit être signé par les partenaires avant le premier jour de la première session d'examens de l'année académique en cours.

Le PAI signé par les partenaires est conservé de façon numérique dans le dossier de l'étudiant bénéficiaire au service aux étudiants-inclusion. Une copie électronique est transmise à tous les partenaires par le service aux étudiants-inclusion.

### 5.3 Suivi et évaluation du PAI

La mise en oeuvre des aménagements raisonnables est assurée par l'ensemble des enseignants et la direction du cursus.

La mise en oeuvre du PAI pour les activités d'apprentissage et les évaluations est assurée par l'ensemble des enseignants sous la responsabilité de la direction de cursus.

La mise en oeuvre du PAI fait l'objet d'un accompagnement par le service aux étudiants-inclusion. Le service aux étudiants-inclusion partenaire du PAI ou le relais inclusion prend contact avec l'étudiant bénéficiaire pour évaluer le processus (mise en œuvre des aménagements raisonnables précisés dans le PAI), au minimum une fois par année académique. Au besoin, les autres partenaires du PAI (précisés au point 5.2.1.) peuvent être sollicités pour participer à l'évaluation du processus en cours d'année.

La mise en oeuvre du PAI pour les activités d'apprentissage et les évaluations est assurée par l'ensemble des enseignants sous la responsabilité de la direction de cursus.

La mise en oeuvre du PAI fait l'objet d'un accompagnement par le service aux étudiants-inclusion.

### 5.4 Modification du PAI en cours d'année académique

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

### 5.5 Arrêt du PAI en cours d'année académique

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service aux étudiants-inclusion peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au plan d'accompagnement individualisé (art. 17).

## 6. Recours dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif

---

### 6.1 Recours en cas de décision défavorable

Conformément aux art. 31/1 et 31/2 du décret du 30/01/2014, l'étudiant bénéficiaire (ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur) peut introduire un recours en cas de décision défavorable.

#### *6.1.1 Décisions défavorables pour l'étudiant bénéficiaire*

L'étudiant bénéficiaire (ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur) peut introduire un recours :

- en cas de refus de reconnaissance de handicap par le directeur-président (cf. 4.3.)
- en cas de refus d'aménagements raisonnables lors de l'élaboration du PAI (cf.5.2.2.)
- en cas de refus de modification du PAI en cours d'année académique (cf. 5.4.)

#### *6.1.2 Recours auprès de la commission « Inclusion » de HELMo*

L'étudiant bénéficiaire dispose de 15 jours ouvrables suite à la décision qui lui a été notifiée par le Service aux étudiants inclusion pour introduire un recours auprès de la commission « Inclusion » de HELMo, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission Inclusion, Mont Saint-Martin, 45, 4000 Liège.

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

La décision de la commission « Inclusion » est notifiée à l'étudiant demandeur, au plus tard 15 jours après l'introduction du recours en interne (art.31/1), par courrier recommandé ou par courriel avec accusé de réception ou contre accusé de réception signé et daté par celui-ci.

L'existence d'un droit de recours auprès de l'ARES (cf. 4.4.2) et ses modalités figurent dans la décision de la commission « Inclusion ».

#### *6.1.3 Recours auprès de la CESI*

Suite au recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant bénéficiaire (ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur) peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) instituée auprès de l'ARES, qui statue (art 31/1).

Ce recours est introduit par lettre recommandée auprès de la CESI (CESI de l'ARES, 180 rue Royale, 1000 Bruxelles) ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par la commission « Inclusion » de HELMo.

À compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique à l'étudiant bénéficiaire (ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur). Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

## 6.2 Recours en cas d'irrégularités dans la mise en oeuvre du PAI

Les Commissaires et Délégués du Gouvernement auprès des établissements sont habilités à recevoir les plaintes d'étudiants bénéficiaires relatives à des irrégularités dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé dans le cadre des activités d'apprentissage et des évaluations qui leur sont associées. Le Gouvernement fixe le mode d'introduction, d'instruction et de règlement de ces plaintes, ainsi que la durée de conservation des données relatives à ces plaintes. Le délai de recours pour l'introduction d'une plainte relative à des irrégularités dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé dans le cadre des évaluations associées à des activités d'apprentissage ne peut être inférieur à trois jours ouvrables à compter de la date de communication des résultats. Le règlement de ces plaintes consiste en un avis du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement constatant les irrégularités ou l'absence de celles-ci.

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

L'établissement est lié par l'avis du Commissaire ou du Délégué. Le cas échéant, l'établissement fait rapport auprès des Commissaires et Délégués de la manière dont l'irrégularité a été corrigée. Ce rapport alimente le rapport annuel au Gouvernement des Commissaires et Délégués sur le fonctionnement de chaque établissement ou, s'il n'est pas prévu qu'un rapport annuel au Gouvernement soit produit, est communiqué au Gouvernement.



## CHAPITRE 8

# REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT SPORTIF

## 1. Définitions

---

### 1.1 L'étudiant sportif

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

1. Etre « **Sportif de haut niveau** » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'arbitre de haut niveau, d'espoir sportif, de jeune talent, de sportif de haut niveau en reconversion ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre II du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de l'Administration générale du sport, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
2. Etre « **Sportif Sub-top** » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné sa marge de progression dans sa discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

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

### 1.2 Le référent sport

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

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

### 1.3 CASHES

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

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

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

## 2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

---

### 2.1 Procédure d'introduction des dossiers

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

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

- au 1er quadrimestre, le 30 novembre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure
- au 2ème quadrimestre, le 1er mars au plus tard

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

Sous peine d'irrecevabilité, l'étudiant complète un fichier type standardisé « Demande de statut sportif » envoyé par mail par le référent sport et y annexe les documents demandés. Ceci constitue un dossier qui comprend a minima les éléments suivants :

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

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

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

L'analyse du dossier terminée, le référent sport confirme le statut d'« étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d'« étudiant sportif Sub-

top ». Par le biais d'un courriel officiel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant, le référent sport en informe l'étudiant **dans les 15 jours calendrier à partir de l'introduction de sa demande** ; il en informe également la responsable des affaires académiques de HELMo ainsi que les directeurs de département et directeurs adjoints, le conseiller académique et le collaborateur administratif du cursus dans lequel l'étudiant a pris inscription. L'étudiant doit alors prendre contact avec le conseiller académique afin de formaliser, au travers d'une convention (fichier standardisé « convention pédagogique Q1 ou Q2 », le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 3.2. ci-après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par le directeur de département ou le directeur adjoint et l'étudiant et transmise pour information au référent sport. Le conseiller académique informe les enseignants concernés des aménagements particuliers concernant leur unité d'enseignement/activité d'apprentissage et prévus dans la convention.

Le statut d' « étudiant sportif » est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 31 octobre au plus tard à l'aide du fichier type « Demande de statut sportif ».

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

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

## 2.3 Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire dans les 15 jours calendrier suivant la notification de la décision un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction, Mont Saint-Martin 45, 4000 Liège ou par courriel électronique à la responsable du service des affaires académiques (Madame Isabelle Mouraux, [i.mouraux@helmo.be](mailto:i.mouraux@helmo.be) )

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

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

## 3. Avantages liés à un statut d' « étudiant sportif »

---

### 3.1 Reconnaissance du statut

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

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

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

L'« étudiant sportif » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est établi par l'étudiant et le conseiller académique et soumis à la décision de la commission « Programme » pour le 30 novembre au plus tard (au 1<sup>er</sup> quadrimestre) et **pour le 1<sup>er</sup> mars au plus tard (au 2<sup>ème</sup> quadrimestre)**. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex. : annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...). En aucun cas, son programme ne peut être inférieur à 16 crédits.

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

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

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

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

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

## 4. Obligations liées au statut d' « étudiant sportif »

---

### 4.1 Informations et mises à jour

Le bénéficiaire du statut est tenu :

- D'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe le directeur adjoint et le conseiller académique.
- De rentrer un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires (annexer le relevé de notes) auprès du référent sport au terme de chaque quadrimestre à l'aide du fichier type « Bilan du Q1 » et « Bilan de fin année ». Le référent sport en informe le directeur adjoint et le conseiller académique.
- De prendre contact au minimum en début de chaque quadrimestre avec le conseiller académique afin d'établir la convention pédagogique du quadrimestre qui débute. En cours d'année, il est tenu d'effectuer anticipativement, avec le conseiller académique, les ajustements de la convention quadrimestrielle en raison par exemple d'une modification de calendrier sportif.

### 4.2 Respect des règles

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiants sportifs, le bénéficiaire est tenu de respecter les règles émises dans les conventions pédagogiques et leurs ajustements sous peine de se voir retirer certains avantages académiques liés à l'obtention du statut.

## CHAPITRE 9

# REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENTREPRENEUR<sup>10</sup>

## 1. Définition de la notion d' «étudiant-entrepreneur»

---

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

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

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

L'«étudiant-entrepreneur» travaillant comme indépendant pourra bénéficier des avantages liés au statut de l'étudiant indépendant (voir point 5 ci-après). A l'inverse, l'étudiant exerçant une activité indépendante n'obtient pas automatiquement le statut d'«étudiant-entrepreneur» dont les conditions d'octroi sont précisées dans le présent chapitre.

## 2. Modalités d'octroi du statut «étudiant-entrepreneur»

---

### 2.1 Commission « étudiant-entrepreneur » : missions et composition

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

La commission est composée comme suit :

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

---

<sup>10</sup> <https://www.helmo.be/CMS/Profils/Etudiant/Etudiant-entrepreneur.aspx>

## 2.2 Procédure d'introduction des dossiers

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'«étudiant entrepreneur» doit tout d'abord rencontrer au moins un des référents entrepreneuriaux HELMo. Suite à cette rencontre, il peut, le cas échéant, introduire sa demande selon la procédure décrite ci-après.

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

- au 1er quadrimestre, le **1er octobre au plus tard** ;
- au 2ème quadrimestre, le **15 février au plus tard**.

**Les étudiants inscrits en 1ère année du 1er cycle ne peuvent introduire leur demande qu'après avoir passé une session d'examens complète à HELMo, à moins d'être déjà incubés auprès d'une structure d'accompagnement à l'auto-création d'emploi (SAACE) ou un incubateur estudiantin.**

Les étudiants inscrits en année diplômante doivent introduire leur demande au plus tard lors du quadrimestre précédent celui de la période de stage.

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

- Nom, prénom, date de naissance, cursus, année, n°matricule ;
- Une brève description du projet, comprenant notamment :
  - le problème auquel le projet tente d'apporter une solution ;
  - le segment de marché visé ;
  - le caractère original du projet ;
  - l'état d'avancement du projet ;
  - la contribution du projet aux 17 objectifs de développement durable des Nations Unies.
- Un planning succinct des tâches à réaliser au cours des 12 mois à venir ;
- Les raisons pour lesquelles le statut est sollicité ;
- Les aides particulières que la Haute Ecole pourrait apporter pour faciliter la gestion parallèle des études et du projet entrepreneurial ;
- Le cas échéant, les coordonnées du/des partenaires avec le(s)quel(s) l'étudiant travaille sur le projet ;
- Le cas échéant, les éléments de confidentialité sur lesquels l'étudiant souhaite attirer l'attention de la commission.

L'introduction de la demande se fait par l'intermédiaire d'un questionnaire à compléter sur la plateforme HELMo Learn. Le questionnaire est disponible sur <https://www.learn.helmo.be>, sous la rubrique services transversaux, dans l'espace de la cellule HELMo Entreprendre. La clé d'inscription peut s'obtenir auprès des référents entrepreneuriaux HELMo.

## 2.3 Procédure de sélection par la commission

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

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

La commission fondera sa décision notamment sur les éléments suivants :

- l'état d'avancement du projet ;
- la nécessité/pertinence d'un statut privilégié ;

- la capacité de l'étudiant à mener à bien le projet ;
- l'intérêt du projet ;
- l'engagement et motivation du candidat par rapport au projet ;
- l'intégration/pertinence du projet dans la logique de développement durable ;
- les résultats académiques antérieurs.

La décision d'octroi du statut ou de son refus sera motivée et notifiée par courriel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant dans les 10 jours ouvrables qui suivent la présentation.

## 2.4 Durée du statut

**Le statut d'«étudiant entrepreneur» est octroyé pour douze mois à partir de la date d'octroi du statut.**

Sauf avis contraire, il peut être automatiquement prolongé pour une année supplémentaire.

Pour bénéficier de cette tacite reconduction, l'étudiant répondra aux sollicitations des référents entrepreneuriaux et participera aux manifestations organisées (remise des statuts, état d'avancement, sommet de l'étudiant entrepreneur, etc...).

Le statut pourra être retiré à tout moment :

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

## 2.5 Recours

En cas de décision défavorable et s'il estime qu'une irrégularité a été commise dans le cadre de la procédure, l'étudiant peut, dans les 15 jours calendrier de la notification de la décision, introduire un recours auprès du Collège de direction par courrier recommandé au Mont Saint-Martin 45, 4000 Liège ou par courriel à la responsable du service des affaires académiques (Madame Isabelle Mouraux, [i.mouraux@helmo.be](mailto:i.mouraux@helmo.be)).

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

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



## 3. Avantages liés à un statut «étudiant-entrepreneur»

### 3.1 Reconnaissance du statut

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

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

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

Le VentureLab travaillera en étroite collaboration avec les référents entrepreneuriaux HELMo

### 3.3 Encadrement personnalisé

- **Encadrement par le conseiller académique**

L'«étudiant entrepreneur» est encadré par le conseiller académique de son cursus. Le conseiller académique servira de point de contact pour l'étudiant en vue de l'aider et de faciliter, au sein de son cursus, toute démarche utile (notamment quant à un éventuel plan d'allègement de l'année d'études, de l'organisation et des modalités d'examen, TFE, stage, etc.) qui permettrait à l'«étudiant entrepreneur» d'atteindre ses objectifs.

- **Encadrement par un référent entrepreneurial HELMo**

Lors de l'octroi du statut, l'«étudiant entrepreneur» se verra notifier son référent entrepreneurial HELMo. Le référent entrepreneurial HELMo rencontre régulièrement le bénéficiaire du statut afin de faire le point sur l'avancement du projet, et afin de l'aider dans la réalisation de ses objectifs. Une fois par an, il sera demandé à l'«étudiant entrepreneur» de faire le point par écrit sur l'avancement de son projet. La Cellule HELMo Entreprendre met par ailleurs en place un parcours de l'«étudiant entrepreneur» ouvert à l'ensemble des porteurs de projet.

- **Avantages académiques liés à l'obtention du statut**

- L'allègement de son année d'études

L'«étudiant entrepreneur» qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE) ; le programme est alors établi par l'étudiant et le conseiller académique de son cursus et soumis à l'approbation de la commission « Programme ». En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex. : annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

En aucun cas, toutefois, le programme de l'année ne peut être inférieur à 16 crédits. L'obtention du statut social et fiscal de l'étudiant-indépendant exige par ailleurs un PAE de minimum 27 crédits.

- la valorisation de son expérience professionnelle

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

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

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

L'étudiant entrepreneur peut, à sa demande écrite et motivée auprès du directeur adjoint, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

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

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

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

## 4. Obligations liées au statut « étudiant-entrepreneur »

---

### 4.1 Informations et mises à jour

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

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

## 4.2 Respect des règles et des obligations légales

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

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

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

## 5. Statut social et fiscal de l'« étudiant entrepreneur » qui exerce une activité indépendante

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

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

Outre la loi du 18 décembre 2016, deux arrêtés royaux d'exécution<sup>11</sup> ont également été publiés :

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

<sup>11</sup> Arrêté royal du 22 décembre 2016 modifiant l'arrêté royal du 19 décembre 1967 portant règlement général en exécution de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants et arrêté royal du 22 décembre 2016 modifiant l'arrêté royal du 20 juillet 1971 instituant une assurance indemnités et une assurance maternité en faveur des travailleurs indépendants et des conjoints aidants, tous deux publiés au Moniteur belge du 10 janvier 2017.

## CHAPITRE 10

# REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENGAGE

## 1. Définition de la notion d' « étudiant engagé »

---

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

- Etre « engagé » dans le conseil des étudiants de HELMo (AEH).
- Prendre une part active dans un projet développé dans le cadre de HELMo et de son PPSC. Ce projet doit avoir un impact tant au regard du PPSC que du développement de la Haute Ecole.

Compte tenu des deux conditions précitées, la reconnaissance du statut d' « étudiant engagé » prendra deux parcours différents, celui émanant du conseil des étudiants et celui émanant de l'action et l'implication dans des projets externes au conseil des étudiants (les deux pouvant très bien se combiner).

## 2. Modalités d'octroi du statut « étudiant engagé »

---

### 2.1 Commission « étudiant engagé »

Il est constitué, au sein de HELMo, une commission « étudiant engagé » qui est compétente pour analyser et proposer au Collège de direction de la Haute Ecole l'octroi, le retrait ou la prolongation du statut d' « étudiant engagé ».

La commission est composée des pilotes d'organes garants du fonctionnement citoyen de la Haute Ecole, à savoir :

- Le président ou vice-président du conseil pédagogique
- Le président ou vice-président du conseil social
- La direction adjointe du cursus concerné
- Un membre du personnel enseignant du cursus concerné, désigné par le directeur de département

### 2.2 Procédure d'introduction des dossiers

L'étudiant qui souhaite obtenir(ou prolonger) le statut d'étudiant engagé doit introduire sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès des directeurs de cursus, qui constituent des relais de la commission « étudiant engagé » au sein de chaque implantation.

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

- au 1er quadrimestre, le 30 novembre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure ;
- au 2ème quadrimestre, le 1er mars au plus tard

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

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

- Nom, prénom, date de naissance, cursus, année, n°matricule ;
- Les raisons pour lesquelles le statut est sollicité ;
- Des documents justifiant son engagement (éléments d'identification claire de la participation de l'étudiant ou des actions précises de son implication ; éléments concrets d'implication, de collaboration et de volonté de promotion de la Haute Ecole) ;
- Des preuves de la reconnaissance par d'autres acteurs de la Haute Ecole de la participation et/ou des actions menées par l'étudiant.
- Les aides particulières que la Haute Ecole pourrait apporter pour faciliter la gestion parallèle des études et de son engagement dans la Haute Ecole.

### 2.3 Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant engagé

Une fois le dossier jugé recevable, il est analysé par la commission « étudiant engagé » qui peut, si besoin, demander à l'étudiant des compléments d'informations.

La commission « étudiant engagé » présentera les propositions d'acceptation ou de refus au Collège de direction de HELMo pour validation. Chaque direction de département, membre du Collège de direction, consultera son collège de direction de département avant la décision finale prise par le Collège de direction de HELMo.

La décision d'octroi du statut ou de son refus sera motivée et notifiée par courriel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant dans les 30 jours calendrier qui suivent l'introduction de sa demande. Aucun recours n'est possible.

Le statut d'«étudiant engagé» est octroyé pour une année académique. Il pourra être prolongé, sur demande, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra être réintroduite conformément au point 2.2. ci-avant.

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

Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer son directeur de cursus de toute

modification importante relative à l'évolution de son implication en tant qu'« étudiant engagé ». Le directeur adjoint en informe le Collège de direction.

### 3. Avantages liés à un statut d'« étudiant engagé »

---

#### 3.1 Reconnaissance du statut

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de son cursus. Ce statut permettra à l'étudiant engagé de concilier son implication citoyenne avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre du présent chapitre.

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

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

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

En aucun cas, son programme ne peut être inférieur à 16 crédits.

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

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

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

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

- **Une valorisation dans le supplément au diplôme**

La réelle implication au conseil étudiants et mandats y afférents durant le parcours ou l'implication de l'étudiant dans un projet de la Haute Ecole pourront faire l'objet d'une valorisation dans le supplément au diplôme.

## **4. Obligations liées au statut d'« étudiant engagé»**

---

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiants engagés, le bénéficiaire est tenu de respecter les règles émises dans les conventions pédagogiques et leurs ajustements sous peine de se voir retirer certains avantages académiques liés à l'obtention du statut.

# CHAPITRE 11

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

### 1. Définition de la notion d' « étudiant artiste »

---

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

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

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

### 2. Modalités d'octroi du statut « étudiant artiste »

---

#### 2.1 Commission « étudiant artiste » : missions et composition

Il est constitué, au sein de HELMo, une commission «étudiant artiste» qui est compétente pour décider de l'octroi, du retrait ou de la prolongation du statut d'«étudiant artiste».

La commission est composée comme suit :

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

#### 2.2 Procédure d'introduction des dossiers

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'«étudiant artiste» doit introduire sa demande écrite et motivée auprès du directeur adjoint.



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

- au 1er quadrimestre, le 30 novembre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure ;
- au 2ème quadrimestre, le 1er mars au plus tard.

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

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

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

### 2.3 Décision

La décision d'octroi du statut ou de son refus sera motivée et notifiée par lettre recommandée, par courriel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant ou contre accusé de réception à l'étudiant dans les 15 jours calendrier qui suivent l'introduction de sa demande.

### 2.4 Durée du statut

Le statut d'«étudiant artiste» est octroyé pour une année académique.

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

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

### 2.5 Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction, Mont Saint-Martin 45, 4000 Liège. Le recours doit être introduit, par lettre recommandée, au plus tard dans les 15 jours calendrier de la notification de la décision.

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

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

de ces 5 jours, la décision du Collège de direction est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

### 3. Avantages liés à un statut « étudiant artiste »

---

#### 3.1 Reconnaissance du statut

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Obligations liées au statut d'« étudiant artiste »

---

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

## CHAPITRE 12

### REGLES EN MATIERE DE MOBILITE

(Décret du 07.11.13, art. 81 et 128 à 130)

#### 1. Mobilités individuelles

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Haute École, étant tributaire des subsides alloués par la Direction de l'Enseignement de la Commission Européenne, ne peut être tenue responsable ni

du nombre d'aides financières octroyées ni du montant attribué à chacune (voir <https://www.helmo.be/fr/international/etudiant-sortant>), ni des délais de liquidation des montants.

L'étudiant doit cependant respecter les règles suivantes :

1. Tout étudiant doit se renseigner auprès du coordinateur des relations internationales de son département/cursus au sujet des modalités pratiques de soumission de candidature et de sélection.
2. Une fois sélectionné, l'étudiant doit respecter les obligations liées à un séjour Erasmus ou assimilé. L'étudiant doit suivre un programme de cours équivalent à ce qu'il aurait suivi dans son institution d'origine (voir PAE de l'étudiant). **Il est à noter qu'une année académique d'études à temps plein est généralement constituée d'unités d'apprentissage totalisant 60 crédits ECTS. Pour les périodes de mobilité inférieures à une année complète, il est recommandé de sélectionner un nombre d'unités d'apprentissage proportionnel en termes de crédits<sup>12</sup>.** Si l'étudiant a déjà suivi et validé des cours de l'année diplômante à HELMo, il doit prendre au minima 20 crédits ECTS. Ce programme de cours doit être réalisé en concertation avec le coordinateur des relations internationales de l'institut d'origine et d'accueil ; pour ce faire, il faut rester cohérent par rapport au parcours déjà suivi par l'étudiant. Le programme doit être repris dans un contrat d'études ou Learning agreement, qui doit être signé par toutes les parties. Tout changement au programme prédéfini doit être communiqué le plus rapidement possible par l'étudiant et l'institution d'accueil afin d'obtenir l'aval de l'institution d'origine pour que la reconnaissance académique de ladite période à l'étranger soit garantie. Tout changement doit être repris dans le contrat d'études (Learning agreement) «During mobility» et être signé par toutes les parties, à savoir institution d'envoi, d'accueil et l'étudiant.
3. Une fois que le programme de cours est élaboré et avalisé par l'institution d'origine, l'étudiant est tenu de le suivre, tout comme il est tenu de présenter tous les examens repris dans son contrat d'études. En effet, aucun crédit ne sera accordé pour les examens non présentés et l'étudiant pourrait être contraint de rembourser l'aide financière de mobilité Erasmus ou assimilé en cas de non-respect du contrat d'études.
4. Si l'étudiant bénéficie de mesures d'accompagnement à HELMo (PAI), il est en droit d'en demander dans l'établissement d'accueil. Pour ce faire, il est tenu d'informer le coordinateur international de son département et de l'institution d'accueil. Toutefois, il n'est pas garanti que les mesures proposées par l'établissement d'accueil soient les mêmes que celles mises en place par HELMo. L'étudiant ne peut donc en aucun cas tenir HELMo responsable d'un échec éventuel lié à ces mesures à l'étranger.
5. Le relevé de notes mentionnera les crédits de tous les cours repris dans le contrat d'études, y compris ceux pour lesquels la note obtenue est une note d'échec. L'étudiant est tenu de rappeler à l'institution d'accueil de l'envoyer le plus rapidement possible à l'institution d'envoi.
6. **En cas de seconde session**, l'étudiant doit **OBLIGATOIREMENT** repasser l'examen dans l'institution d'accueil. Il lui revient de se renseigner au préalable auprès de l'institution d'accueil des modalités de seconde session. Aucune aide financière complémentaire ne sera octroyée au cas où l'étudiant est tenu de retourner dans l'institution d'accueil.

<sup>12</sup> Voir le Guide des bonnes pratiques en matière de reconnaissance académique des crédits acquis en mobilité, AEF-Europe-ARES, juillet 2016 – 3e édition, téléchargeable sur <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac/mobilite/enseignement-superieur-pays-programme/documents-utiles/>

**Si aucune deuxième épreuve n'est organisée dans l'établissement d'accueil, l'étudiant doit en informer au plus vite le coordinateur des relations internationales de son implantation/campus afin de trouver une solution en interne.**

7. En cas d'échec en 2<sup>e</sup> session chez le partenaire, l'étudiant devra recommencer son année à HELMo, à hauteur des crédits qu'il n'aura pas obtenus à l'étranger. Un programme de cours sera défini par la commission « Programme ».
8. Les cours repris dans le relevé de notes doivent absolument coïncider avec ceux repris dans le contrat d'études. Au cas où l'étudiant revient de son séjour avec un relevé de notes mentionnant des cours non repris dans le contrat d'études, ceux-ci ne peuvent être valorisés par l'institution d'origine et l'étudiant risque de ne pas obtenir la pleine reconnaissance académique. Le contrat d'études et relevé de notes doivent donc mentionner les mêmes intitulés. En cas de crédits excédentaires, l'étudiant peut demander à l'institution d'accueil une valorisation via l'octroi d'un certificat.
9. Si l'étudiant décide de suivre un programme excédentaire, c'est-à-dire un programme de cours dont le nombre de crédits ECTS dépasse le nombre qu'il aurait dû suivre, et que le contrat d'études est signé en conséquence, tout échec éventuel relevé sera retranscrit dans son bulletin. En aucun cas, l'étudiant ne peut choisir les cours qui devront apparaître au bulletin. Si un cours est en échec, celui-ci apparaîtra dans le relevé de notes, sera comptabilisé dans sa moyenne et retranscrit comme tel dans le bulletin.
10. Les notes obtenues de l'institution d'accueil sont retranscrites dans le bulletin à HELMo selon un tableau de conversion, consultable par l'étudiant auprès du coordinateur international de son département.

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

**En cas de stage à l'étranger,** l'étudiant est soumis aux mêmes règles, aux mêmes échéances et aux mêmes exigences qu'un étudiant effectuant son stage en Belgique sauf s'il en a été décidé autrement dans le cadre de la convention de stage.

Il doit se renseigner auprès du bureau des relations internationales de HELMo des modalités de soumission et de sélection des candidatures pour l'octroi d'une aide<sup>13</sup>.

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

De plus, la Commission européenne impose à tout étudiant sélectionné pour partir en mobilité Erasmus (séjour académique ou stage) de passer un test de langue avant son départ via la plateforme EU academy (<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>). Ce test n'est nullement sélectif mais il permettra à l'étudiant d'évaluer son niveau en langue et par conséquent d'obtenir une licence pour suivre un cours en ligne avant son départ. Ce test fait partie des démarches administratives à respecter. Tout manquement sera considéré comme non-respect du contrat d'aide financière et pourra entraîner le remboursement de l'aide octroyée.

<sup>13</sup> Toutes informations sur les modalités de soumission d'aide financière se trouvent sur <https://www.helmo.be/CMS/Profils/International/FR/Etudiants-OUT/Financements.aspx>

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

Enfin, tout étudiant pris en flagrant délit de fraude aux évaluations peut se voir refuser l'accès au programme Erasmus pour raison disciplinaire.

## 2. Mobilités imposées

(Décret du 07.11.13, art. 129 et 130)

---

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 13

### REGLES EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE

**L'étudiant inscrit pour la 1ère fois** dans l'enseignement supérieur organisé en Communauté française doit fournir un document attestant qu'il a subi le **bilan de santé** repris à l'art. 7, §2 du décret du 14.03.19. **A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.**

En vertu de l'art. 13 du décret du 14.03.19 précité, les étudiants sont tenus de se soumettre à **toutes mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique** prises par le médecin du Centre de Médecine Préventive compétent. Par le non-respect de cette obligation, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire.

En vertu du Livre X, titre 4 du Code du bien-être au travail, les stagiaires sont tenus de se soumettre à **toutes mesures prises dans le cadre de la surveillance de la santé**. A défaut, l'accès au lieu de stage est refusé.

**L'étudiant convoqué à une visite médicale doit respecter le jour et l'heure de la convocation. L'étudiant doit impérativement respecter les consignes liées à cette visite (date et heure de rendez-vous, documents à transmettre avant le rendez-vous, etc...).** En cas d'absence et sauf cas de force majeure, l'étudiant doit impérativement, dans les 4 jours ouvrables, remettre aux autorités compétentes, en mains propres ou par courriel, soit un certificat médical soit un document officiel justifiant l'absence. A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire.

L'étudiant doit être inscrit comme titulaire ou bénéficiaire dans une société mutuelle d'assurance maladie-invalidité.

En référence à l'art. 3 bis de l'AGCF du 02.07.96 et à l'art. 15 du Décret du 18.07.08, pour accéder aux cursus de bacheliers infirmier responsable de soins généraux, sage-femme, éducateur spécialisé en activités socio-sportive et bachelier en enseignement section 3, éducation physique et à la santé, le candidat doit fournir un **certificat d'aptitude physique** rédigé au plus tôt le 15 juin par un médecin de son choix attestant que celui-ci est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles liées au cursus. En cas de problème détecté lors d'une activité d'enseignement, le directeur de département ou le directeur adjoint peut suspendre certaines activités d'enseignement et demander avis au Service de santé scolaire. **A défaut du respect de cette obligation, l'étudiant sera déclaré irrégulier par la Haute Ecole.**



# CHAPITRE 14

## MONTANT DES DROITS D'INSCRIPTION

(Décret du 07.11.13, art. 102 et 105)

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

### 1. Généralités

Les droits d'inscription sont ventilés en :

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

Pour l'année académique 2025-26, les droits d'inscription se répartissent comme suit :

| Type court |                                   |             |                |          | Type long   |                |          |
|------------|-----------------------------------|-------------|----------------|----------|-------------|----------------|----------|
|            |                                   | Minerval CF | Frais d'études | TOTAL    | Minerval CF | Frais d'études | TOTAL    |
| 1er cycle  | 1B                                | 175,01 €    | 310,00 €       | 485,01 € | 350,03 €    | 380,83 €       | 730,86 € |
|            | Poursuite du parcours             | 175,01 €    | 310,00 €       | 485,01 € | 350,03 €    | 380,83 €       | 730,86 € |
|            | Année diplômante / spécialisation | 227,24 €    | 310,00 €       | 537,24 € | 454,47 €    | 380,83 €       | 835,30 € |
| 2ème cycle | 1M                                |             |                |          | 350,03 €    | 380,83 €       | 730,86 € |
|            | 2M                                |             |                |          | 454,47 €    | 380,83 €       | 835,30 € |

Certains cursus peuvent facturer des montants supplémentaires en lien avec des activités obligatoires, reprises dans la liste en annexe 4. Les montants sont facturés au coût réel et figurent dès lors à titre indicatif (montant maximal). Par ailleurs, ils dépendent également du PAE de l'étudiant.

Le passage à 4 ans des formations en enseignement implique le paiement de droits d'inscription du type long.

Une des conditions pour qu'une inscription puisse être prise en considération (cf. chapitre 3, point 2.5 du présent règlement) est d'avoir **apuré toutes ses dettes**<sup>14</sup> à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Communauté française le jour de son inscription.

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

- **avoir payé un acompte de 50 €** du montant des droits d'inscription<sup>15</sup> **avant le 31 octobre**<sup>16</sup>. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte ;
- **avoir payé le solde** du montant de son inscription **au plus tard pour le 1er février**<sup>17</sup> ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure. Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'établissement notifie à l'étu-

<sup>14</sup> Par « dettes », on entend la totalité des droits d'inscription (minerval CF, frais d'études, droits d'inscription spécifiques), les frais spécifiques propres aux cursus et les éventuelles dettes vis-à-vis du Conseil social.

<sup>15</sup> Côté minerval CF + frais d'études + éventuel DIS

<sup>16</sup> La date valeur du paiement doit être le 31 octobre au plus tard (il convient d'être attentif aux week-ends, jours fériés et fermetures bancaires).

<sup>17</sup> La date valeur du paiement doit être le 1er février au plus tard (il convient d'être attentif aux week-ends, jours fériés et fermetures bancaires).

diant la décision selon laquelle il n’a plus accès aux activités d’apprentissage à partir de cette date, il ne peut être délibéré ni bénéficier d’aucun report ou valorisation de crédits, mais il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l’année académique.

L’étudiant dispose d’un droit de recours auprès du Commissaire du Gouvernement.  
 Durant la procédure de recours, l’étudiant est autorisé à suivre les activités d’enseignement après l’avoir signalé formellement à la direction.

## 2. Les étudiants de condition modeste

Sont considérés comme étudiants de condition modeste les étudiants qui ne remplissent pas les conditions d’octroi d’une allocation d’études de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais dont le montant des revenus imposables dépasse de maximum 4.437 € (en 24-25) celui qui permet l’octroi d’une allocation d’études, eu égard au nombre de personnes à charge.

Pour l’année académique 2025-26, les droits d’inscription pour les étudiants modestes se répartissent comme suit :

| Etudiants Modestes |                                   | Type court  |                |          | Type long   |                |          |
|--------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|----------|-------------|----------------|----------|
|                    |                                   | Minerval CF | Frais d'études | TOTAL    | Minerval CF | Frais d'études | TOTAL    |
| 1er cycle          | 1B                                | 64,01 €     | 257,77 €       | 321,78 € | 239,02 €    | 30,53 €        | 269,55 € |
|                    | Poursuite d'études                | 64,01 €     | 257,77 €       | 321,78 € | 239,02 €    | 30,53 €        | 269,55 € |
|                    | Année diplômante / spécialisation | 116,23 €    | 257,77 €       | 374,00 € | 343,47 €    | 30,53 €        | 374,00 € |
| 2ème cycle         | 1M                                |             |                |          | 239,02 €    | 30,53 €        | 269,55 € |
|                    | 2M                                |             |                |          | 343,47 €    | 30,53 €        | 374,00 € |

En cas de refus de bourse, l’étudiant peut s’adresser au service social de HELMo afin qu’il examine sa situation personnelle et détermine si une aide financière peut lui être accordée ou non.

## 3. Les étudiants boursiers

Après introduction d’une demande de bourse auprès du Service des Allocations d’Etudes, l’étudiant est présumé boursier et il n’est pas nécessaire de payer les droits d’inscription jusqu’à la réception de la notification de bourse.

La **gratuité** ne sera acquise que si le Service des Allocations d’Etudes réserve une suite favorable à la demande de bourse.  
 L’étudiant qui a sollicité une allocation d’études et qui, pour le 1er février, n’a pas

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

## 4. Les étudiants étrangers hors UE

Les **ETUDIANTS ETRANGERS HORS UE** doivent s'acquitter d'une contribution supplémentaire de 4.175 €, qui sont ajoutés aux droits d'inscription :

Ce qui donne (minerval CF + frais d'études + contribution supplémentaire).

| Etudiant hors UE |                                   | Type court | Type long  |
|------------------|-----------------------------------|------------|------------|
| 1er cycle        | 1B                                | 4.660,01 € | 4.905,86 € |
|                  | Poursuite du parcours             | 4.660,01 € | 4.905,86 € |
|                  | Année diplômante / spécialisation | 4.712,24 € | 5.010,30 € |
| 2ème cycle       | 1M                                |            | 4.905,86 € |
|                  | 2M                                |            | 5.010,30 € |

**Les différentes catégories d'exemption du paiement DIS** sont reprises au § 2 de l'art. 59 de la loi du 21 juin 1985 et à l'art. 1er de l'AECF du 25 septembre 1991 et à l'article 105, §3bis du décret du 7 novembre 2013. Pour être exempté, l'étudiant devra remplir une des conditions d'exemption au plus tard au moment de l'inscription, à savoir notamment :

1. Les étudiants, ressortissants des états membres des Communautés européennes ;
2. Les étudiants de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des art.s 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
3. Les étudiants mariés dont le conjoint, résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement ;
4. Les étudiants cohabitants légaux au sens des art.s 1475 et suivant du Code civil dont le cohabitant légal, résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement ; une attestation émanant de l'administration communale constatant cette cohabitation permet de justifier cette situation ;
5. Les étudiants qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat-refugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations-Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;

6. Les étudiants de l'enseignement supérieur qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation ;
7. Les étudiants pris en charge et/ou entretenus par les Centres publics d'aide sociale ;
8. Les étudiants qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement ; **est considérée comme une activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail (750 €).**
9. Les étudiants de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au Développement dans ses attributions, à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique ;
10. Les étudiants de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;
11. Les étudiants qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une Institution privée ou dans une famille d'accueil ;
12. Les étudiants qui ne sont pas ressortissants d'un état membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN.
13. Les étudiants ressortissants d'un pays membre de la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU ;
14. Les étudiants titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
15. Les étudiants bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

En cas de décision administrative interdisant tardivement à l'étudiant d'entreprendre des études supérieures, par exemple parce que l'équivalence du CESS lui est refusée, l'intégralité des frais d'inscription payés sont remboursés.

### Mesures transitoires prévues par le décret.

Le **Décret-programme du 11 décembre 2024** prévoit des dispositions transitoires pour certains étudiants actuellement inscrits. Ces derniers ne devront pas s'acquitter de la contribution supplémentaire sous certaines conditions :

**Étudiants de 1er cycle** : Les étudiants inscrits en 2024-2025 qui se sont acquittés d'un droit majoré ou spécifique pourront continuer à bénéficier des anciens montants jusqu'à l'année académique 2026-2027 incluse, à condition de rester dans le même cursus sans interruption d'études. Les étudiants passant d'un bachelier à un master ou changeant de cursus seront quant à eux redevables de cette nouvelle contribution.

**Étudiants de 2e cycle** : Les étudiants inscrits en 2024-2025 qui se sont acquittés d'un droit majoré ou spécifique pourront continuer à bénéficier des anciens montants jusqu'à l'année académique 2025-2026 incluse, à condition de rester dans le même cursus sans interruption d'études.

## 5. Les étudiants en abandon/annulation d'inscription (art. 102 §2 du décret du 07.11.2013)

---

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

**L'étudiant qui quitte l'établissement jusqu'au 30 novembre inclus** est remboursé, avec une retenue des 50 € d'acompte **A CONDITION D'AVOIR NOTIFIE CETTE DECISION DE MANIERE FORMELLE**, à savoir : compléter, dater, signer et envoyer au service des affaires académiques de la Haute Ecole ([abandon@helmo.be](mailto:abandon@helmo.be)) dans les plus brefs délais l'attestation d'abandon disponible sur le site internet de la Haute Ecole. Aucune annulation d'inscription ou d'abandon n'est acté par téléphone ou à l'intervention d'un tiers.

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

**L'étudiant qui quitte l'établissement à partir du 1er décembre** n'est pas remboursé et reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription. En cas de non-paiement, l'étudiant ne pourra donc pas recevoir de document d'apurement de dettes (préalable à toute inscription dans un établissement d'enseignement supérieur).

## 6. Les étudiants en réorientation

---

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

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

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

## 7. Les étudiants en allègement

---

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

Les étudiants inscrits en spécialisation qui ont fait une demande d'allègement en année N seront facturés en N+1 à concurrence du minerval CF + 50 % des frais d'études.

## 8. Les étudiants en fin de cycle

---

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

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

s'acquitte des droits d'inscription suivants :

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

## 9. Les étudiants libres

---

L'étudiant libre doit s'acquitter des droits d'inscription dès son inscription. Le montant est facturé au prorata du nombre de crédits suivis avec un minimum correspondant à 10 crédits et un maximum correspondant au tiers des droits d'inscription réclamés pour une inscription régulière.

## 10. Les étudiants en co-diplomation

---

En 25-26, pour l'étudiant qui suit un cursus en co-diplômation (coorganisation administrative et académique entre plusieurs établissements d'enseignement supérieur), les droits d'inscription se répartissent comme suit :

**Formation en co-diplomation HEPL-HELMo**  
**FRAIS D'INSCRIPTION : Master en ingénierie sociale**

**TYPE LONG**

|                  | 1 <sup>ère</sup> MASTER | 2 <sup>ème</sup> MASTER |
|------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>GÉNÉRAL</b>   |                         |                         |
| <b>CF</b>        | 350,03 €                | 454,47 €                |
| <b>Fr études</b> | 190,42 €                | 190,42 €                |
| <b>TOTAL</b>     | <b>540,45 €</b>         | <b>644,89 €</b>         |
| <b>MODESTE</b>   |                         |                         |
| <b>CF</b>        | 239,02 €                | 343,47 €                |
| <b>Fr études</b> | 15,27 €                 | 15,27 €                 |
| <b>TOTAL</b>     | <b>254,29 €</b>         | <b>358,74 €</b>         |

**Formation en co-diplomation HEPL-HELMo**  
**FRAIS D'INSCRIPTION : Bachelier en coopération internationale**

**TYPE COURT**

|                  | BAC 1 - poursuite d'étude | BAC 3           |
|------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>GÉNÉRAL</b>   |                           |                 |
| <b>CF</b>        | 175,01 €                  | 227,24 €        |
| <b>Fr études</b> | 155,00 €                  | 155,00 €        |
| <b>TOTAL</b>     | <b>330,01 €</b>           | <b>382,24 €</b> |
| <b>MODESTE</b>   |                           |                 |
| <b>CF</b>        | 64,01 €                   | 116,23 €        |
| <b>Fr études</b> | 128,89 €                  | 128,89 €        |
| <b>TOTAL</b>     | <b>192,90 €</b>           | <b>245,12 €</b> |

Formation en co-diplomation HEPL-HENALLUX-HELMo  
FRAIS D'INSCRIPTION : Master en expertise comptable et fiscale

TYPE LONG

|                  | MASTER 1        | MASTER 2        |
|------------------|-----------------|-----------------|
| <b>GÉNÉRAL</b>   |                 |                 |
| <b>CF</b>        | 350,03 €        | 454,47 €        |
| <b>Fr études</b> | 311,91 €        | 285,80 €        |
| <b>TOTAL</b>     | <b>661,94 €</b> | <b>740,27 €</b> |
| <b>MODESTE</b>   |                 |                 |
| <b>CF</b>        | 239,02 €        | 343,47 €        |
| <b>Fr études</b> | 49,01 €         | 22,90 €         |
| <b>TOTAL</b>     | <b>288,03 €</b> | <b>366,37 €</b> |

## 11. Le service aux étudiants

L'accompagnement social du service aux étudiants soutient l'étudiant tout au long de son projet d'étude à travers un accompagnement psycho-social, des soutiens financiers et matériels.

Il informe l'étudiant sur les différentes sources de financement des études (allocation d'études, aides financières...). Ce service garantit un soutien financier sur base des critères définis par le Conseil Social de la Haute Ecole. Cet accompagnement individuel se fait dans le respect du secret professionnel et du code de déontologie de l'assistant social.

L'étudiant s'adresse à l'assistante sociale de référence suivant l'institut dans lequel il est inscrit. Des permanences sont tenues dans chaque implantation/campus dès la rentrée académique.



# CHAPITRE 15

## ASSURANCES

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

- la responsabilité civile extra-contractuelle ;
- la responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion ;
- l'individuelle accidents ;
- l'accident du travail des stagiaires (AR 13 juin 2007 – entrée en vigueur le 1er janvier 2008 y compris une loi fédérale du 21 décembre 2018 portant des dispositions diverses en matière sociale, entrée en vigueur le 1er janvier 2020) ;
- une police d'assurance assistance dont la couverture est acquise à l'étudiant **qui en formule la demande par écrit préalablement** aux déplacements réalisés à l'étranger.

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

### 1. Assurance Responsabilité civile extracontractuelle

---

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

- les membres des différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- les membres de la direction ;
- les membres du personnel et les bénévoles ;
- les étudiants ;
- les volontaires au sens de la loi du 03/07/2005
- ... (voir art. 2 des conditions générales de la police)

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

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

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

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

L'assurance couvre obligatoirement la responsabilité civile de l'établissement et de l'étudiant notamment tous les risques provenant de la maladresse, de l'incapacité, et de l'inexpérience qui se traduirait par des dommages corporels et/ou matériels, ainsi que les dommages causés aux biens confiés aux étudiants pendant les stages avec une limite contractuelle.

## 2. Assurance Responsabilité civile objective en cas d'incendie et d'explosion

---

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre, sur base de la loi du 30/7/1979.

## 3. Assurance Individuelle accidents

---

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

### Qu'entend-on par accident ?

L'accident est l'atteinte à l'intégrité physique provoquée par un événement soudain.

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

Sont également considérées comme accidents, les atteintes à l'intégrité physique dues à :

- l'inhalation involontaire de gaz ou de vapeurs ou à l'absorption de substances toxiques par méprise de l'assuré ou d'un tiers ou par l'acte intentionnel d'un tiers;
- la noyade ;
- la participation à des opérations de sauvetage de personnes ou de biens en péril;
- une agression ;
- les hernies, élongations et déchirures musculaires résultant d'un effort soudain;
- l'infection suite à un accident garanti via une blessure existante;
- les maladies, les infections et/ou les contagions qui sont la conséquence directe d'un accident garanti ;
- les morsures, les piqûres et leurs conséquences ;
- l'empoisonnement ou l'asphyxie qui sont la conséquence directe d'un accident garanti ;
- l'insolation, l'hydrocution et/ou l'immersion et leurs conséquences.
- des gelures, des avalanches, inondations et autres cataclysmes naturels.

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

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

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

## 4. Assurance Accidents du travail pour les stagiaires

---

Arrêté Royal du 13 juin 2007 entré en vigueur le 1er janvier 2008 y compris une loi fédérale du 21 décembre 2018 portant des dispositions diverses en matière sociale, entrée en vigueur le 1er janvier 2020).

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

- L'assurance rembourse la part des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers liés à l'accident du travail sur le lieu de stage, mais après intervention de la mutuelle ;
- En cas d'incapacité permanente ou de décès, la rémunération de base est calculée en fonction de la rémunération moyenne d'un travailleur exerçant le même travail ;

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

## 5. Protection des stagiaires sur le lieu de stage

---

### Bases légales :

Loi du 4 août 1996 relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Code du bien-être au travail, Livre X, Titre 4.

Conformément à l'article 2 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, est assimilé à un travailleur tout stagiaire ou tout étudiant qui suit des études pour lesquelles le programme d'études prévoit une forme de travail qui est effectué dans l'établissement d'enseignement.

A ce titre, l'étudiant stagiaire est donc soumis au Règlement de travail de l'entreprise au sein de laquelle il effectue le stage imposé par son programme d'études. Par conséquent, il bénéficie des mêmes conditions de bien-être au travail que le travailleur de ladite entreprise.

Le bien-être au travail, conformément à l'article 4 de la loi précitée, concerne notamment la sécurité au travail, la protection de la santé au travail, les aspects psycho-sociaux au travail, l'ergonomie et l'hygiène au travail.

S'agissant des aspects psycho-sociaux plus particulièrement, ils sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique pouvant être éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger ». Les conséquences potentielles pouvant en résulter sont le stress, le burnout, les conflits ou la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## 6. Assurance Assistance

---

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

- **Assistance/ rapatriement** : En cas d'accident, le contrat souscrit par HELMo ne couvre pas l'assistance : ce n'est donc pas quelqu'un sur place qui prendra en charge la victime de l'accident ; la compagnie, dans le cadre de la couverture souscrite, rembourse les frais engagés. **En cas de maladie**, aucune couverture n'est acquise. Il est vivement souhaité de souscrire un contrat d'assistance adapté. Il convient de veiller à ce que la durée du contrat couvre bien l'entièreté de la période du séjour à l'étranger et couvre tant l'accident que la maladie (pas du tout couverte par les assurances de la Haute Ecole). **Tous les contrats ne couvrant pas des séjours de longue durée** (généralement, la couverture est limitée), il importe de prendre contact avec l'assureur privé ou avec le courtier en vue d'aborder ce point de couverture.
- **Assurance « responsabilité civile vie privée »** : Il est prudent d'informer la compagnie d'assurance de la durée du séjour à l'étranger et de l'endroit afin d'obtenir une couverture adaptée. Il est recommandé de partir avec une attestation.
- **Une couverture « incendie »** : Si l'étudiant réside dans un kot, dans une famille d'accueil, il y a lieu de vérifier si une extension du contrat familial d'assurance « incendie » ne doit pas être envisagée afin de ne pas à avoir à gérer le recours d'une compagnie étrangère en cas de dommages matériels causés par l'étudiant au « bâtiment » et/ou « contenu » appartenant au propriétaire ou à la famille d'accueil.

**Une assurance assistance** (facultative et seulement applicable en cas de demande expresse auprès du collaborateur administratif de son cursus) couvre sur base et dans les limites.

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

# CHAPITRE 16

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### 1. Définitions

---

**Propriété intellectuelle** : on entend par « propriété intellectuelle » (PI) toutes les œuvres issues de l'esprit. Elle regroupe la propriété littéraire et artistique d'une part et la propriété industrielle d'autre part. **La propriété littéraire et artistique** est composée du droit d'auteur, des droits voisins et du droit sur les bases de données. Elle concerne entre autres les œuvres littéraires et artistiques. **La propriété industrielle**, quant à elle, concerne plus spécifiquement la protection et la valorisation des inventions, des innovations et des créations.

**Licence d'exploitation** : une licence d'exploitation est un contrat par lequel une personne physique ou morale (le concédant) donne à un tiers (le licencié) le droit d'exploiter un droit de propriété intellectuelle, tel qu'une marque, un brevet, des droits d'auteur, un logiciel ou encore un dessin ou modèle protégé.

**Commanditaire externe** : il s'agit de toute personne physique ou morale autre que la Haute Ecole qui adresse une commande d'un service ou d'un bien à la Haute Ecole dans le cadre de la réalisation des activités d'apprentissage.

### 2. Principe

---

Sauf convention établissant d'autres règles ou l'intervention d'un commanditaire externe dans le cadre des activités d'apprentissage :

L'étudiant accorde une licence aux Autorités de la Haute Ecole HELMo sur l'ensemble des droits patrimoniaux d'auteur sur les œuvres qu'il crée pendant la durée et dans le cadre de ses activités académiques à HELMo.

Cette licence vise toute création protégée par le droit d'auteur telle que, notamment, les textes, bases de données, programme d'ordinateur (en ce compris le matériel de conception préparatoire), schémas, graphiques, tableaux, dessins, prototypes, etc., pour autant que cette création soit réalisée dans le cadre des études à la HELMo.

Cette licence est consentie pour le monde entier, pour toute la durée du droit d'auteur et pour tout mode d'exploitation connu au jour de la signature du présent contrat, en ce compris la fixation de l'œuvre sur tout support de toute nature, la reproduction des supports en un nombre illimité d'exemplaires et la communication des œuvres au public par tout moyen.

L'étudiant accorde une licence aux Autorités de la Haute Ecole HELMo sur tous les droits de propriété industrielle sur les travaux et créations qu'il réalise dans le cadre de ses activités académiques.

La licence est consentie à titre gratuit.

Elle n'est pas exclusive. L'auteur reste donc titulaire de l'ensemble de ses droits d'auteur et de ses droits de propriété industrielle, ce qui lui permet :

- D'exploiter personnellement son œuvre ou de déposer un brevet.
- De concéder à un tiers (tel un éditeur, l'organisateur d'une conférence...) une licence non exclusive en vue de la publication de son œuvre sur tout type de support ou sur support en ligne uniquement.
- Consentir une cession ou accorder une licence exclusive en vue d'une exploitation de son œuvre sous format papier.

# CHAPITRE 17

## UTILISATION DES APPLICATIONS IA

HELMo recommande un usage transparent, réfléchi, critique, conscient et responsable des applications d'IA par les étudiants.

Cependant, l'utilisation des applications d'IA doit être guidée par une démarche consciente et réfléchie, où l'originalité de la pensée étudiante demeure au premier plan. Il est donc plus que nécessaire de veiller à garder, en toutes circonstances, un esprit critique vis-à-vis des réponses/solutions proposées par ces applications.

En effet, ces réponses/solutions peuvent être fausses.

L'utilisation des outils d'IA est autorisée dans le cadre fixé ci-dessous :

### 1.

L'usage que fait l'étudiant des outils d'IA dans le cadre des activités d'apprentissage est défini dans la fiche UE ou a minima, dans le dispositif pédagogique décrit et disponible sur HELMo Learn.

### 2.

Sauf accord de la direction du département concerné, les applications d'IA classifiées par l'Union européenne comme entraînant des risques de niveau « Unacceptable » ou « High »... ne peuvent pas être utilisées dans le cadre d'activités d'apprentissage <https://artificialintelligenceact.eu/fr/l-acte/>

### 3.

Dans tous les cas, l'utilisation des outils d'IA doit respecter le principe de transparence. Il n'est pas autorisé de présenter la production d'une IA, quelle qu'elle soit comme la sienne. HELMo encourage l'utilisation de logos ou d'acronymes tels que ceux proposés ci-dessous.

# NIA::



**Non-recours à  
l'intelligence artificielle**

# AIA::



**Aidé de l'intelligence  
artificielle**

# GIA::



**Généré par  
l'intelligence artificielle**

**NIA** Non-recours à l'intelligence artificielle

**AIA** Aidé de l'intelligence artificielle

**GIA** Généré par l'intelligence artificielle



# CHAPITRE 18

## REGLEMENT DISCIPLINAIRE ET PROCEDURES DE RECOURS

### 1. Manquements au règlement des études et de fonctionnement des jurys – mesures d'ordre et sanctions disciplinaires

---

#### 1.1 Devoirs et obligations des étudiants

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

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

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

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

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

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

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

- respecter les règles de politesse de base tant vis-à-vis du personnel que des autres étudiants ;
- se présenter aux convocations d'un membre du personnel ;
- respecter les lieux de travail, de cours, de détente, ... ;
- avoir, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Haute Ecole un comportement qui rencontre les exigences des formations professionnelles dispensées par celle-ci, et, en particulier, l'exigence du respect des personnes et des biens ;
- ne pas porter atteinte au renom de la Haute Ecole ou à la dignité de son personnel, des étudiants ou de tiers auxquels ils font subir un préjudice matériel ou moral grave ;
- ne pas mettre en péril sa propre sécurité, celle de ses condisciples ou celle des membres du personnel de la Haute Ecole ;

- ne pas tenir ou véhiculer dans l'enceinte de la Haute Ecole ou ailleurs, sur le net (réseaux sociaux, forum, blog, ...) ou par voie électronique (mail, ...) des propos injurieux, diffamatoires ou discriminatoires (sexisme, homophobie, racisme, xénophobie, incitation à la haine, ...) à l'encontre des membres du personnel ou d'autres étudiants ou toute personne en lien avec la formation ;
- ne pas pratiquer des faits de harcèlement ou de violence physique ou morale ;
- respecter le droit à l'image et la vie privée des membres du personnel, des autres étudiants et toute personne impliquée dans les activités d'apprentissage ;
- ne pas pratiquer des faits de vandalisme, de vol, ... ;
- ne pas frauder aux évaluations (aux examens ni dans les travaux, ne pas plagier, ...) ;
- ne pas user de moyens frauduleux en matière administrative ;
- se soumettre à l'obligation de prouver son identité (carte d'étudiant ou, en cas de force majeure, carte d'identité) lors des évaluations, des laboratoires ou des activités d'apprentissage ;
- ne pas enregistrer (en audio et/ou en visuel) ou ne pas photographier une évaluation, que celle-ci soit organisée sous forme écrite ou sous forme orale ;
- utiliser la copie d'une copie d'examen uniquement à des fins légitimes et individuelles et ne pas la diffuser sous quelle que forme que ce soit ;
- respecter des délais impératifs prévus pour le dépôt de certains documents (rapport de stage, TFE, contrat TFE, ...) ;
- respecter les modalités d'accompagnement prévues dans les règlements TFE ;
- respecter les modalités prévues dans les contrats/conventions de stages ;
- adopter, aux cours, aux évaluations ou en stage, une attitude qui soit respectueuse des personnes et du cadre de vie (tenue vestimentaire correcte, hygiène corporelle, sobriété, ...), et qui corresponde en outre à l'éthique de la profession à laquelle il se destine ;
- se soumettre à toutes mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique prises par le médecin du Centre de Médecine Préventive compétent ;
- ....

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

## 1.2 Mesures d'ordre

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

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

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

Les mesures d'ordre sont immédiates, sont adaptées aux circonstances et aux étudiants et sont prises, selon les cas, par le personnel enseignant, par le personnel administratif ou par le personnel directeur. Elles peuvent faire l'objet, le cas échéant, d'une note d'incident adressée par courriel au directeur de département ou directeur adjoint par le membre du personnel ayant pris la mesure d'ordre

### 1.3 Sanctions disciplinaires

Les **sanctions disciplinaires** visent à sanctionner des manquements imputés à l'étudiant. Elles sont prises selon le niveau de gravité par le directeur de département (ou le directeur adjoint) ou par le Collège de direction (sur proposition du directeur de département ou directeur adjoint) selon une procédure définie ci-après.

Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

La liste des sanctions disciplinaires est arrêtée par le Collège de direction sur avis des Conseils de département.

Les sanctions disciplinaires prises par le directeur de département ou le directeur adjoint sont :

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

Les sanctions disciplinaires prises par le Collège de direction (sur proposition du directeur de département ou du directeur adjoint) sont :

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

## La sanction disciplinaire prononcée par le directeur de département (ou le directeur adjoint) ou le Collège de direction, selon le cas, doit être motivée et proportionnée à la gravité du comportement constaté.

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

### 1.4 Procédure disciplinaire et notification de la sanction

#### 1.4.1. Procédure disciplinaire

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

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant doivent lui être communiqués de façon explicite et par écrit en même temps que la **convocation à l'audition**. La convocation à l'audition mentionne explicitement la possibilité pour l'étudiant de se faire assister du défenseur de son choix lors de l'audition<sup>18</sup>. La communication des griefs est adressée **par lettre recommandée ou par courriel contre accusé de réception sur l'adresse électronique officielle de l'étudiant**.

A l'exception de pièces confidentielles ou de pièces concernant d'autres étudiants, une copie du dossier disciplinaire est également envoyée à l'étudiant sur son adresse électronique officielle.

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

Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être entendu par le directeur de département et/ou le directeur adjoint. A la demande du directeur de département ou du directeur adjoint ou à leur demande, les autres parties concernées par les faits disciplinaires sont également entendues par le directeur de département ou le directeur adjoint. L'étudiant dispose au minimum d'un délai de 3 jours ouvrables à dater de la convocation (date du recommandé ou du courriel) pour préparer sa défense. L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable après l'envoi de la convocation. Au terme de l'audition, le directeur dresse un **procès-verbal d'audition**. Le procès-verbal est signé par l'étudiant au plus tard le jour ouvrable suivant l'audition, et le cas échéant par son défenseur. Le procès-verbal d'audition sera considéré comme approuvé par défaut dans les 2 jours ouvrables si l'étudiant ne l'a pas signé ou n'en a pas accusé réception.

En cas d'absence de l'étudiant ou de son représentant à cette audition, un procès-verbal de carence est rédigé et l'étudiant est présumé avoir renoncé définitivement à son droit d'être entendu. Ce procès-verbal de carence est notifié à l'étudiant avec la décision.

#### 1.4.2. Ecartement provisoire

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

<sup>18</sup> Si l'étudiant est mineur, ses parents seront automatiquement prévenus et conviés également à l'audition.

### 1.4.3. Notification de la sanction disciplinaire

Au plus tard 2 jours ouvrables suivant l'audition, la décision portant sanction disciplinaire ou celle portant proposition de sanction d'exclusion à prendre par le Collège de direction doit être portée à la connaissance de l'étudiant, avec les motifs précis d'une telle mesure et est notifiée par le directeur de département ou le directeur adjoint par lettre recommandée à l'étudiant ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique officielle de l'étudiant ou en mains propres contre accusé de réception signé et daté par celui-ci. La décision portant sanction disciplinaire doit préciser les modalités de recours.

Dans le cadre d'une procédure d'exclusion de l'étudiant de la Haute Ecole, le Collège de direction statue et motive sa décision dans les 30 jours calendrier à partir de la notification faite à l'étudiant par le directeur de département ou le directeur adjoint de la proposition de sanction d'exclusion. Il communique sa décision à l'étudiant par lettre recommandée. Cette décision doit préciser les modalités de recours.

Les autres parties concernées par les faits disciplinaires sont informées de la décision.

Copie de la notification de toute mesure disciplinaire est adressée simultanément au directeur-président de la Haute École

## 1.5 Modalités de recours

### 1.5.1. Recours interne

C'est l'étudiant majeur qui seul peut introduire le recours. **L'appel d'une sanction disciplinaire** arrêtée par le directeur de département (ou le directeur adjoint) ou par le Collège de direction est porté devant la Commission d'appel **dans les 3 jours ouvrables de la notification de la décision par lettre recommandée** adressée au Président de la Commission d'appel, Mont Saint-Martin 45 à 4000 LIEGE ou par courriel à l'adresse électronique de la responsable du service des affaires académiques (Madame I. Mouraux, [i.mouraux@helmo.be](mailto:i.mouraux@helmo.be)).

La Commission d'appel est composée de trois membres :

- un membre du Collège de direction élargi qui n'est pas issu du département dont provient l'étudiant
- une personne étrangère à la Haute Ecole choisie par le Conseil d'administration
- le président de l'AEH ou son délégué, choisi par lui

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

Le recours de l'étudiant doit être motivé.

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

- ses coordonnées (adresse de domicile, coordonnées téléphoniques);
- une lettre datée et signée manuscritement par lui signifiant qu'il fait appel

de la décision de sanction disciplinaire auprès de la Commission et motivant les raisons de son recours;

- toute pièce invoquée dans le recours;
- une copie de la lettre recommandée ou du courriel communiqué pour lui signifier la sanction disciplinaire.

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

L'étudiant et le membre de la Haute Ecole ayant pris la décision de sanction disciplinaire seront avertis de la date de la réunion de la Commission. Chaque partie pourra se faire accompagner d'une personne de son choix.

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

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

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

La Commission statue dans les 15 jours ouvrables à partir de l'introduction du recours. Sa décision est motivée. La commission ne peut prononcer une sanction plus lourde. La Commission notifie sa décision à l'étudiant par lettre recommandée ou par courriel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant ; copie est adressée au directeur-président.

Les autres parties concernées par les faits disciplinaires sont informées de la décision.

La décision doit indiquer les voies de recours externe.

### *1.5.2. Recours externe*

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

## **2. Comportement aux évaluations**

---

Lors des évaluations, l'étudiant doit se conformer aux consignes qui ont été définies dans la fiche UE.

**Il est strictement interdit à l'étudiant d'enregistrer (en audio et/ou en visuel) ou de photographier une évaluation, que celle-ci soit organisée sous**

forme écrite ou sous forme orale.

Tout manquement à cet engagement pourra faire l'objet soit d'une mesure d'ordre, soit d'une mesure disciplinaire. Sur injonction du directeur, l'étudiant devra, en outre, cesser immédiatement de diffuser l'enregistrement ou la photographie et/ou retirer cet enregistrement ou cette photographie communiqué ou diffusé en violation de l'engagement pris.

Toute violation de cette consigne expose l'étudiant à une sanction disciplinaire ou une mesure d'ordre au sens du présent chapitre, sans préjudice de l'invalidation de l'évaluation elle-même. La Haute Ecole se réserve la possibilité d'agir judiciairement en cessation si nonobstant l'injonction qui lui est adressée par son directeur, l'étudiant diffuse de quelque manière que ce soit l'enregistrement réalisé en contravention avec la présente règle, sans préjudice également des dommages et intérêts qui seraient causés par ce comportement.

L'évaluateur ou le surveillant peut **contrôler l'identité** des étudiants **durant les examens et les évaluations**. En conséquence, l'étudiant doit se présenter aux examens oraux et écrits muni de sa carte d'étudiant ou à défaut, d'un document officiel (avec photo) attestant son identité. Si l'étudiant ne peut faire la preuve de son identité en cours d'évaluation ou s'il est suspecté d'usurpation d'identité, l'étudiant fera l'objet d'une procédure disciplinaire visée au point 1.4. ci-avant. L'évaluateur ou le surveillant peut également demander le cas échéant à l'étudiant de se découvrir la tête ou le visage afin de vérifier son identité et/ou de s'assurer de toute absence de tentative de fraude.

Durant les examens et les évaluations, l'étudiant ne peut posséder ni se servir d'écrits ou de notes quelconques sous quelle que forme ou support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée. Sauf autorisation explicite, il ne peut, en outre, posséder ni se servir d'appareil électronique de communication ou d'information : téléphone portable, PC, MP3, calculatrice, montre connectée, oreillette, ....

Un étudiant ne peut pas volontairement accorder une aide à un autre étudiant et un étudiant ne peut pas volontairement accepter l'aide d'un autre étudiant, sous peine de tricherie, sanctionnable disciplinairement.

**Est interdit** le recopiage (**plagiat**), même partiel, d'un texte émanant d'une source extérieure dans un travail personnel, que ce soit, un mémoire, un travail, un rapport ou tout autre projet personnel, sans faire usage des guillemets ou toute autre forme d'identification explicite qui permette de distinguer les idées personnelles de celles reprises ailleurs.

En cas de non-respect des obligations précitées, le comportement inadéquat entraînera :

1. La constatation et/ou saisie immédiate de tout document ou matériel (en ce compris le matériel électronique) permettant de prouver la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen; l'intime conviction du correcteur selon laquelle un étudiant aurait copié sur son voisin ne constitue pas, à elle seule, une preuve de la fraude.
2. La notification par la personne en charge de la surveillance de l'examen sur les documents de l'examen des mentions « flagrant délit de tricherie » ou « tentative de tricherie » contresignés par l'étudiant qui prend connaissance du constat de fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce(s)

- dernier(s), mention est indiquée sur le procès-verbal dressé en fin d'examen.
3. Après consultation du responsable de l'évaluation, la rédaction par le surveillant d'un procès-verbal circonstancié qu'il transmettra le plus rapidement possible au directeur de département ou au directeur adjoint.

Le directeur de département ou le directeur adjoint peut dès réception du procès-verbal circonstancié entamer une procédure disciplinaire.

**En cas de suspicion de fraude**, lors de la correction des copies ou travaux (similitude entre copies d'examen, travaux, TFE, plagiat), le responsable de l'activité rédigera un rapport mettant en exergue les similitudes entre les copies ou le plagiat et transmettra ce rapport au directeur de département ou au directeur adjoint, qui prononcera une sanction disciplinaire conformément à la procédure définie au titre 1 du présent chapitre.

Le **jury de délibération** sera averti de la sanction disciplinaire prise par les autorités compétentes. Si la procédure disciplinaire n'est pas terminée au moment de la délibération de l'étudiant mis en cause, ce dernier sera mis en session ouverte et le jury ne le délibérera qu'une fois la procédure terminée.

**Lorsque l'étudiant est exclu pour fraude aux évaluations**, il 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. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

Le nom de l'étudiant ainsi sanctionné est transmis au Commissaire ou Délégué du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire ou Délégué transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée au § 1er, alinéa 3 de l'art. 95/2.

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.

La notification de la décision disciplinaire indique les modalités d'exercice des droits de recours.

### 3. Charte numérique

---

Les outils informatiques, les connexions Internet et tout logiciel mis à disposition des étudiants ne peuvent être utilisés qu'à des fins éducatives. Leur utilisation doit se conformer au respect de la loi belge et aux règles de la bienséance. Tout transfert partiel ou total d'un logiciel vers un autre support que celui pour lequel il est destiné est interdit.

Les étudiants ne peuvent apporter aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du gestionnaire local.



En cas de non-observation de ces dispositions, l'utilisateur supportera à lui seul les amendes et poursuites judiciaires qui pourraient en découler, quel que soit le lieu du délit. De plus, les sanctions disciplinaires telles que définies au point 5 ci-avant lui sont applicables.

Le mot de passe accordé est la clé d'accès qui protège les ressources informatiques vis-à-vis de l'intrusion de personnes non autorisées. Il est personnel ; son usage par d'autres personnes engage la responsabilité du titulaire du mot de passe. Toute négligence ou légèreté d'un seul peut compromettre la sécurité de tous.

L'exercice de la liberté d'expression comporte des devoirs et des responsabilités. Dans ce cadre, il est formellement interdit aux étudiants de créer du contenu sur Internet (site web, page sur les réseaux sociaux, ...) consacré à la Haute Ecole, aux membres du personnel (collectivement ou individuellement), à une classe ou à un étudiant sans autorisation préalable de la direction. La loi du 11 mars 2003<sup>19</sup> relatif au commerce électronique stipule que les seuls responsables du contenu d'un site sont les personnes qui l'ont créé. La direction se réserve le droit d'accès au site et le pouvoir d'enjoindre la fermeture immédiate du site dans les cas où il y a atteinte aux droits d'autrui, à la protection de la réputation, au bon fonctionnement de l'institution, etc...

Dans ce contexte, il est rappelé que :

- La protection de la vie privée, en ce compris le droit à l'image, est un droit de tout citoyen ;
- Le harcèlement, la violence ou l'incitation à la violence, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, le racisme et la xénophobie sont punissables ;
- Aucune photo ne peut être diffusée, notamment sur les réseaux sociaux, sans l'accord préalable de la personne photographiée.

La Netiquette de HELMo, disponible ici [LOGO, CHARTES ET MEDIKIT](#) rassemble l'ensemble des règles et usages en vigueur à HELMo à propos des communications sur internet, e-mails et réseaux sociaux.

**Tout manquement aux dispositions précitées peut entraîner une sanction disciplinaire.**

---

<sup>19</sup> Loi du 11 mars 2003 sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

## 4. Respect des droits d'auteur par les étudiants - Plagiat

---

HELMo respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers.

Le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli. Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots « souligné par nous »); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (« ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte »); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, arts, etc.). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement ou sur site Internet. Il n'est pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves faisant l'objet d'une sanction disciplinaire telle que définie au point 1 ci-avant. **Afin de prévenir le plagiat, HELMo s'est dotée d'un logiciel de contrôle du plagiat qui permet à ses enseignants et aux bibliothécaires de passer au crible les travaux des étudiants.**

## Définition du plagiat

*Le plagiat constitue une atteinte grave à l'intégrité intellectuelle et au droit d'auteur. Il est défini comme l'appropriation, intentionnelle ou non, du travail, des idées, des formulations, ou de toute autre production intellectuelle d'autrui, sans en mentionner explicitement et distinctement la source à l'endroit même de l'emprunt.*

*Est notamment considéré comme plagiat (liste non exhaustive) :*

- *la reproduction partielle ou totale d'un texte, d'une image, d'un graphique, d'un tableau, d'une formule ou de tout autre contenu, sans encadrement par des guillemets ou autre balisage explicite, et sans indication complète de la source ;*
- *la paraphrase ou la reformulation d'un contenu sans mention de la référence complète, surtout si cette reformulation ne modifie pas de manière substantielle le sens ou l'analyse originale ;*
- *la traduction d'un contenu dans une autre langue sans indiquer l'auteur original ;*
- *l'appropriation d'idées, d'analyses, de raisonnements ou de conclusions d'un tiers en les présentant comme étant issus d'une réflexion personnelle ;*
- *le recours à un outil d'intelligence artificielle (IA) dans le cadre d'un travail sans mention explicite de son utilisation ni des références liées à son contenu, sauf si l'usage de cet outil a été expressément autorisé par l'enseignant responsable ;*
- *l'usage d'un travail personnel antérieur sans l'identifier clairement comme tel (autoplégat).*

*Ces règles s'appliquent à tout travail académique – écrit ou oral – réalisé dans le cadre de l'évaluation des acquis d'apprentissage : devoirs, projets, présentations, rapports, mémoires, examens, etc., quel que soit le cycle d'étude.*

*Le plagiat constitue une forme de fraude à l'évaluation et peut entraîner des sanctions académiques prévues par le présent règlement des études, sans préjudice des conséquences éthiques ou juridiques supplémentaires relatives à la propriété intellectuelle.*

Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauver ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de HELMO.

Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ces dispositions feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Les étudiants qui enfreignent ces dispositions s'exposent à des sanctions disciplinaires appropriées.

Il est interdit aux étudiants d'éditer, de vendre ou de faire circuler des éditions de cours, support de cours ou syllabus, sans l'autorisation préalable et formelle des enseignants intéressés et de la direction. Cette interdiction s'étend à tous les moyens de reproduction de cours, supports de cours, de livres ou syllabus existants. Il est également interdit d'enregistrer et/ou de filmer une activité d'enseignement, que celle-ci se déroule en présentiel ou en distanciel, sans l'autorisation préalable de l'enseignant concerné.

Les détenteurs de copies de textes ou de cours protégés par la garantie du COPYRIGHT du Dépôt Belge de l'I.S.B.N. en assument l'entière responsabilité et supporteront seuls les amendes ou poursuites judiciaires qui pourraient en découler.



## **PARTIE 2**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**



# CHAPITRE 1

## EVALUATION

(Décret du 07.11.13, art. 138 et 139)

### 1. Périodes d'évaluation et modalités d'organisation et du déroulement des épreuves

---

HELMo organise **au moins deux évaluations** d'une même unité d'enseignement lors de deux quadrimestres différents d'une même année académique.

Lorsque la deuxième évaluation est organisée, en application de l'alinéa précédent, lors du deuxième quadrimestre, la Haute Ecole organise celle-ci au minimum un mois après le début du deuxième quadrimestre.

Pour chaque unité d'enseignement, le directeur de département ou le directeur adjoint détermine les quadrimestres durant lesquels ces évaluations sont organisées. Il fixe l'horaire des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives. **Il communique via Mon espace HELMo la date et l'horaire d'une épreuve au plus tard un mois avant la date à laquelle l'épreuve est organisée. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. La nouvelle date ne peut, sauf cas de force majeure, être antérieure à la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par voie électronique.**

**Pour des motifs pédagogiques, les autorités académiques peuvent déléguer les compétences visées à l'alinéa précédent aux responsables de l'unité d'enseignement, qui communiquent la date et l'horaire d'une épreuve au minimum deux semaines avant la date de sa passation, dans le respect des modalités de concertation relatives aux horaires des examens telles que prévues à l'article 26, alinéa 3, du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.**

En cas de conflit d'horaire entre plusieurs épreuves que doit présenter un étudiant, celui-ci a maximum 5 jours ouvrables à partir du jour de publication de l'horaire des épreuves pour le signaler au directeur de département ou au directeur adjoint qui doit modifier l'horaire en conséquence. Passé ce délai, le directeur de département ou le directeur adjoint peut refuser de modifier l'horaire des épreuves pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles.

Par exception au droit de l'étudiant de se présenter deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement par année académique :

- Le directeur de département ou le directeur adjoint peut autoriser, **pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par lui**, un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

- Les évaluations de certaines activités d'apprentissage - notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et les évaluations artistiques – ne sont pas remédiables et peuvent n'être organisées **qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs**. Les critères de délibération et les fiches descriptives des UE reprennent les activités non remédiables concernées.
- Le directeur de département ou le directeur adjoint peut refuser l'accès à une session à un étudiant pour **motifs disciplinaires**. (voir chapitre 17 de la partie 1 du présent règlement) ou pour des raisons pédagogiques (voir chapitre 4 ci-après).
- Certaines activités d'apprentissage notamment les stages et certaines activités de laboratoire ou autres, font l'objet d'une **évaluation continue**. Il n'y a donc pas nécessairement d'examens organisés durant les périodes d'évaluation de fin de quadrimestre pour ces activités.

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle ayant participé aux épreuves du 1<sup>er</sup> quadrimestre, mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres évaluations correspondant à ces mêmes enseignements lors des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Si des UE du 1<sup>er</sup> cycle ne sont pas quadrimestrialisées, des épreuves partielles doivent être organisées en fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre (à l'exception des stages, AIP, etc...).

Les étudiants **en poursuite d'études ou en année diplômante en échec en janvier n'ont plus droit qu'à une évaluation** sauf pour les UE du bloc 1 qui seraient encore inscrites à leur programme et qu'ils peuvent alors représenter en juin et en septembre.

Pour les **étudiants en année diplômante et sur demande motivée de celui-ci pour le 31/10 au plus tard**, la commission «Programme» peut décider d'organiser des épreuves et la diplomation en janvier pour l'étudiant à qui il reste **maximum 15 crédits UE (hors TFE/stages)** et/ou TFE/stages à représenter alors même que ces crédits ne sont peut-être organisés qu'au 2<sup>e</sup> quadrimestre.

## 2. Procédure d'inscription aux épreuves

Les étudiants réguliers au regard des exigences administratives et financières définies dans la 1<sup>ère</sup> partie du présent règlement sont réputés inscrits à toutes les épreuves **des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestres** pour l'ensemble des unités d'enseignements organisées durant ces quadrimestres auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

**L'inscription à l'épreuve du 3<sup>e</sup> quadrimestre est obligatoire.** Les modalités et les délais d'inscription sont fixés par chaque département et communiqués à l'étudiant au terme des évaluations du second quadrimestre.

**Un étudiant non inscrit dans les délais et selon les modalités prescrites n'est pas autorisé à présenter les examens de deuxième session.**

### 3. Participation aux activités d'enseignement : absences répétées

---

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

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

Les étudiants sont tenus de justifier leurs absences **en période de stages et travaux pratiques, d'interrogations et d'examens (hors session ou en session)**, toute absence doit être AUSSITOT signalée dans l'implantation et dans l'école ou l'entreprise. Elle doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant envoyé au collaborateur administratif de son cursus dans les 2 jours ouvrables courant à partir du début de l'absence.

Sont admis comme valables les motifs d'absence suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'étudiant attestée par un certificat médical si l'absence est de 3 jours au moins ;
- le décès d'un parent ou allié de l'étudiant jusqu'au 4ème degré ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le directeur de département ou le directeur adjoint ;
- l'exercice de mandats électifs liés à la Haute École ou à tout autre organe officiel de consultation en lien avec son mandat dans la Haute Ecole.

### 4. Retard ou absence aux épreuves

---

En cas d'absence à une évaluation, **la justification de cette absence doit être communiquée** au collaborateur administratif de son cursus le matin de l'événement et confirmée par écrit (à l'aide d'un certificat médical ou de tout document probant en cas de force majeure : ex. décès) **dans les 2 jours ouvrables de l'événement.**

La légitimité du motif est appréciée par le directeur de département ou le directeur adjoint (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).

L'étudiant qui, pour cause de force majeure, ne pourrait se présenter à un examen, peut, moyennant l'accord du jury ou son président, demander à le représenter à une autre date au sein de la même session.



Le cas de force majeure est un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties. Il revient donc à l'étudiant de prouver qu'il ne pouvait ni prévoir, ni prévenir cet événement indépendant de sa volonté et qu'il lui était impossible de « surmonter et résister à cette épreuve de force majeure ». Des cas de force majeure (intempéries non prévisibles, grèves sauvages, par exemple) pourront être décrétés par le Collège de direction ou son délégué. Chaque autorité responsable de l'organisation de session décide de suspendre l'examen ou pas et, dans la mesure du possible, le réorganise dans le courant de la session.

L'étudiant qui ne présente aucun examen ou qui abandonne en cours de session doit prévenir le collaborateur administratif de son cursus par mail, une seule fois, soit avant le début de la session, soit lors de la décision d'abandon.

**L'étudiant arrivant tardivement et sans motif légitime** à un examen peut se voir refuser l'entrée à l'examen par le membre du personnel en charge de la surveillance de l'examen.

Si l'étudiant est admis à présenter l'examen, son arrivée tardive à un examen écrit sans motif légitime ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'examen et peut être en conséquence sanctionnée par une durée d'examen raccourcie du temps de retard.

Une note est attribuée à tout examen commencé.<sup>20</sup>

L'étudiant couvert par un certificat médical ne peut se présenter aux examens pour la durée du certificat médical.

Si un examen se déroule en plusieurs parties (exemples : examen écrit et oral, examen écrit en deux parties), les étudiants sont évidemment tenus de présenter toutes les parties de cet examen et ils sont tenus de signaler leur absence dans les délais impartis.

**En cas d'évaluation à distance**, les étudiants doivent se connecter à l'outil informatique choisi pour l'évaluation à distance au moins 10 minutes avant le début de celle-ci afin que les éventuels retards intempestifs ne perturbent pas le bon déroulement de l'évaluation écrite ou orale à l'heure fixée. L'étudiant qui se connecte avec un retard d'au moins 15 minutes, sans motif légitime avéré, pour son évaluation écrite ou orale, peut se voir refuser l'accès à l'examen en ligne. Si le retard de connexion, voire l'impossibilité de connexion, sont dus à un motif légitime, l'étudiant contacte immédiatement le responsable de l'évaluation et/ou son directeur de cursus ou de cycle pour exposer la situation. Si le motif du retard ou de l'impossibilité est reconnu légitime, l'évaluation écrite ou orale pourra être réorganisée, mais si, et seulement si, l'organisation des examens le permet. En tout état de cause, une nouvelle évaluation ne pourra être réorganisée qu'une seule et unique fois, quel que soit ensuite un motif même légitime d'impossibilité de connexion.

Si l'impossibilité de mener à son terme l'examen relève de la responsabilité de HELMo (d'ordre technique par exemple), une nouvelle évaluation doit être organisée pendant la même session, soit à distance, soit dans l'établissement. C'est le directeur de département qui prend la décision de réorganiser l'épreuve ou le Collège de direction si cela concerne toute la HE.

---

<sup>20</sup> L'examen est commencé dès que l'étudiant est entré dans le local où se déroule l'examen.

## 5. Modalités d'évaluation et règles d'octroi des crédits

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet.

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

Les **activités d'apprentissage** comportent :

- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle;
- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

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

Dans l'évaluation, il y a lieu de distinguer les examens qui sont un contrôle des acquis portant sur une partie déterminée de programme et qui ont une valeur certificative et les évaluations qui ont une valeur formative et indicative pour l'étudiant.

**Chaque enseignant est tenu à la plus grande clarté quant à sa manière d'évaluer** en ce compris les modalités selon lesquelles il établit la note.

Les **modalités d'évaluation** de l'unité d'enseignement et la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage, sont proposées par les titulaires des cours et validées par le directeur de département ou le directeur adjoint. Ces modalités sont reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement disponible sur Mon espace / mon parcours académique / mon PAE et peuvent préciser, entre autres

- si l'évaluation est écrite, orale ou continue / individuelle ou collective (avec éventuellement la part de la cote attribuée au groupe et la part de la cote attribuée à l'individu)/ partielle ou continue au Q1 pour une UE donnée sur deux quadrimestres ;
- la manière de prendre en compte les notes attribuées durant l'année dans la note finale (travail journalier, travaux, interrogations, etc.) de l'unité d'enseignement, et s'il y a lieu, dans la note de chaque activité d'apprentissage qui la compose ;
- la manière de corriger un QCM (retrait de points, coefficient de certitude, ...)
- si la présence est obligatoire au cours et intervient dans l'élaboration de la note, la manière d'en tenir compte en 1ère et en 2ème session si l'étudiant cumule des absences (motivées ou non) ;
- la manière de prendre en compte les activités d'apprentissage en e-learning ;

- la pondération de l'unité d'enseignement à l'intérieur du programme d'étude, et, s'il y a lieu, la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage composant l'UE ;
- si, dans le cas où l'UE n'est pas réussie, l'UE, ou des activités d'apprentissage, est/sont remédiable(s) ou non d'un quadrimestre à l'autre et, dans l'affirmative, les modalités d'évaluation listées ci-avant si elles diffèrent de la première évaluation ;
- le ou les moment(s) de l'évaluation (1er et/ou 2ème et/ou 3ème quadrimestre) ;
- ... .

La note finale de l'UE est établie conformément aux modalités d'évaluation annoncées dans la fiche descriptive de l'UE par les enseignants de l'UE elle-même. Cette cote est portée en délibération par le responsable de l'UE.

**L'évaluation finale d'une unité d'enseignement** s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. **Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite.**

Une **UE réussie** ne peut être représentée.

Si une UE en échec est constituée de plusieurs cotes dans des activités d'apprentissage et à moins que les modalités d'évaluation de l'UE reprises dans la fiche descriptive n'en disposent autrement, les cotes de 10/20 ou plus obtenues dans une ou plusieurs activités d'apprentissage sont reportées d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre (même cursus et au sein de HELMo uniquement).

A contrario, il n'est pas possible de reporter des cotes inférieures à 10/20 d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre.

## CHAPITRE 2

### STAGES

Les stages font partie des activités d'intégration professionnelle. Ils constituent tout ou partie d'une unité d'enseignement. Ils se déroulent sous la supervision d'un ou plusieurs enseignants du cursus concerné, et en collaboration la plus étroite possible avec les partenaires extérieurs représentant l'entité juridique qui accueille l'étudiant. Ils font l'objet d'une convention signée entre la Haute Ecole, le partenaire et l'étudiant.

Chaque stage doit permettre de rencontrer les attentes prévues dans les fiches descriptives des UE.

**Tous les stages sont obligatoires.** Toute **absence** en stage doit aussitôt être signalée dans l'implantation et le lieu de stage. Elle doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant envoyé au collaborateur administratif de son cursus dans les 2 jours ouvrables courant à partir du début de l'absence. Les étudiants qui, même avec un motif légitime, cumulent un nombre élevé d'absences, peuvent se voir imposer un prolongement du stage de manière à avoir une expérience suffisante pour rencontrer les attentes de la formation. De plus, l'étudiant est tenu de participer aux activités d'apprentissage (conformément aux fiches UE) et de préparer chaque stage en tenant compte des spécificités. Dans le cas contraire, l'étudiant peut se voir refuser l'accès au stage (voir points 1 et 2 ci-dessous).

A l'occasion des prestations de stage, l'étudiant respecte les principes déontologiques de sa future profession et tout particulièrement ceux qui concernent le respect de la dignité humaine et le secret professionnel. A défaut, l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires telles que prévues au chapitre 17 de la partie 1 du présent règlement.

Des directives complémentaires concernant les stages peuvent être précisées dans les ROI des départements annexés au présent règlement.

#### 1. Refus d'accès aux stages

---

Un directeur de département ou un directeur adjoint peut **refuser l'accès aux stages d'un étudiant pour des raisons pédagogiques** (liées, par exemple, à des absences répétées aux activités pédagogiques réputées obligatoires dans la fiche UE, à la non préparation du stage, à une préparation insuffisante du stage, à des problèmes récurrents en stage ou dans les activités d'intégration professionnelle, ...).

Après avoir entendu l'étudiant et analysé le dossier, le directeur de département ou le directeur adjoint prendra la décision de refus d'accès aux stages. Cette décision sera formellement motivée et notifiée à l'étudiant par lettre recommandée, par courriel à l'adresse électronique officielle de l'étudiant ou en mains propres contre accusé de réception.

L'étudiant dont l'accès aux stages est refusé pour des raisons pédagogiques peut, dans les 2 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, in-

introduire un recours par courriel sur l'adresse électronique de la responsable du service des affaires académiques (Madame Isabelle Mouraux, [i.mouraux@hel-mo.be](mailto:i.mouraux@hel-mo.be)). Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiant endéans les 15 jours ouvrables de l'introduction du recours. Cette notification se fera par lettre recommandée ou en mains propres contre accusé de réception signé et daté par celui-ci ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique officielle de l'étudiant.

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

Un directeur de département ou un directeur adjoint peut également **refuser l'accès aux stages d'un étudiant pour des raisons disciplinaires**. La procédure disciplinaire et la procédure de recours sont développées au chapitre 17 de la partie 1 du présent règlement.

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

---

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

Un stage peut être interrompu par mesure d'urgence **pour manquements pédagogiques ou disciplinaires graves constatés**. Les personnes ayant autorisé pour interrompre le stage d'un étudiant par mesure d'urgence sont le directeur de département ou le directeur adjoint, le référent/maître de stage ou un membre de l'équipe enseignante.

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

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

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

Lors de l'interruption d'un stage par mesure d'urgence, l'étudiant est averti personnellement de la décision par téléphone ou mail et, dans les plus brefs délais, par lettre recommandée, par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique officielle de l'étudiant ou en mains propres contre accusé de réception. L'étudiant dont le stage est interrompu par mesure d'urgence alors qu'il effectue

son stage à l'étranger sera renvoyé à domicile à ses frais et sous sa propre responsabilité.

L'étudiant dont le stage est arrêté par mesure d'urgence sera auditionné par le directeur de département ou le directeur adjoint conformément à la procédure développée ci-après :

- Le ou les griefs (pédagogiques ou disciplinaires) formulés à l'encontre de l'étudiant doivent lui être communiqués de façon explicite et par écrit en même temps que la convocation à l'audition. La **convocation à l'audition** mentionne explicitement la possibilité pour l'étudiant de se faire assister du défenseur de son choix lors de l'audition. La communication des griefs est adressée par **lettre recommandée, par courriel à l'adresse électronique de l'étudiant ou contre accusé de réception**. A l'exception de pièces confidentielles ou de pièces concernant d'autres étudiants, une copie du dossier pédagogique ou disciplinaire est également envoyée à l'étudiant sur son adresse électronique officielle.
- A la demande du directeur de département ou du directeur adjoint ou à leur demande, les autres parties concernées par l'interruption du stage sont également entendues par le directeur de département ou le directeur adjoint.
- L'étudiant dispose au minimum d'un délai de 3 jours ouvrables à dater de la convocation (date du recommandé ou du courriel) pour préparer sa défense. L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable après l'envoi de la convocation. Au terme de l'audition, le directeur dresse un **procès-verbal d'audition**. Le procès-verbal est signé par l'étudiant au plus tard le jour ouvrable suivant l'audition, et le cas échéant par son défenseur. Le procès-verbal d'audition sera considéré comme approuvé par défaut dans les 2 jours ouvrables si l'étudiant ne l'a pas signé ou n'en a pas accusé réception.
- En cas d'absence de l'étudiant ou de son représentant à cette audition, un **procès-verbal de carence** est rédigé et l'étudiant est présumé avoir renoncé définitivement à son droit d'être entendu. Ce procès-verbal de carence est notifié à l'étudiant avec la décision.

Au plus tard 2 jours ouvrables suivant l'audition, le directeur de département ou le directeur adjoint notifiera à l'étudiant une **décision** administrative motivée :

- Soit d'interruption définitive du stage au vu de la gravité des faits et de l'ensemble du profil de l'étudiant
- Soit d'interruption du stage avec possibilité de refaire un autre stage dans un contexte particulier et selon un contrat clairement établi avec le directeur de département ou le directeur adjoint.

Cette notification se fera par lettre recommandée ou en mains propres contre accusé de réception signé et daté par celui-ci ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse électronique officielle de l'étudiant.

La procédure de recours pour l'étudiant dont le stage est interrompu pour des raisons pédagogiques est la même que celle de l'étudiant dont l'accès au stage est refusé pour des raisons pédagogiques (point 1 ci-avant).

La procédure de recours pour l'étudiant dont le stage est interrompu pour des raisons disciplinaires est développée au chapitre 17 de la partie 1 du présent règlement.

## CHAPITRE 3

### TFE

(Décret du 07.11.13, art. 126)

Tout programme d'études menant à un grade académique de deuxième cycle et de premier cycle pour les études de type court comprend un mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études valorisé pour 15 à 30 crédits. Ces crédits sont valorisables ultérieurement, aux conditions générales fixées par les autorités académiques, dans toute autre année d'étude menant à un grade académique de même cycle.

Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant. Ce travail consiste, entre autres, en la rédaction d'un document écrit et sa défense publique. Avec l'accord du jury et des autorités académiques, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.

La forme et le contenu de ce travail varient en fonction des disciplines ; il correspond à l'objectif pédagogique général de la formation.

**Le TFE/Mémoire ne peut être inscrit au programme annuel d'un étudiant qui n'est pas en fin de cycle.**

**Si le TFE ou mémoire n'est pas remis dans les délais et selon les modalités définies dans chaque département, l'étudiant sera automatiquement ajourné.**

**A une date limite définie dans le ROI du département ci-annexé ou dans la fiche descriptive de l'UE TFE, l'étudiant avertit obligatoirement le directeur de département ou le directeur adjoint de la non-présentation, en première session, de son TFE ou mémoire.**

A l'égal de tout autre examen, la non-présentation en première session ne constitue pas un obstacle à la présentation et la défense de son TFE ou de son mémoire en seconde session.

**L'objet du travail de fin d'études** se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité/option du cursus et **est en relation avec les orientations professionnelles. Il doit montrer la capacité de l'étudiant à analyser et réfléchir ses pratiques professionnelles et les modéliser.**

Le sujet du TFE ou du mémoire est approuvé par le directeur de département ou le directeur adjoint.

Dans certains cas, une **clause de confidentialité** pourra être d'application tant sur la partie écrite du TFE que lors de sa présentation orale. De même, un TFE peut faire l'objet de clauses particulières relativement à la **propriété intellectuelle** de son contenu. Dans tous les cas, le TFE est la propriété conjointe de la Haute Ecole, du promoteur/accompagnateur et de l'étudiant. Les différentes

clauses reprises ci-avant sont inscrites dans la convention de stage/TFE de l'étudiant concerné ou dans le règlement TFE du cursus.

Quand le TFE ou mémoire est **en rapport avec la personne humaine**, l'étudiant devra :

1. **Obtenir l'autorisation des personnes** qui accepteront que celui-ci utilise leur histoire et leur dossier pour illustrer ses propos dans son TFE.
2. **Assurer la confidentialité de la personne en** ne mentionnant aucune donnée identifiante (nom, prénom) dans le travail et en faisant attention à ne pas introduire de détails descriptifs trop précis qui pourraient permettre de reconnaître la personne.

Le TFE ou mémoire est présenté à un jury composé de différentes personnes. Dans chaque cursus, les membres du jury TFE se référeront aux modalités de fonctionnement et d'évaluation définies dans le plan de formation du TFE ou du dossier stage ou du dossier TFE. Le plan de formation précisera, entre autres, les procédures de présentation, la place du promoteur/accompagnateur, des lecteurs, des personnes ressources et des membres extérieurs éventuels et, si besoin, une clause de confidentialité.

Le directeur de département ou le directeur adjoint agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le ou les promoteurs chargés de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

Le promoteur est guide et/ou évaluateur. La proportion de sa cotation dans l'évaluation finale sera définie dans chaque cursus.

Sous réserve d'une clause de confidentialité citée ci-avant, le TFE ou mémoire est placé en bibliothèque.



## CHAPITRE 4

### JURYS

(Décret du 07.11.13, art. 131, 132, 133, 140 et 140bis)

#### 1. Composition des jurys

---

Conformément à l'art. 131 du décret du 07.11.13, les autorités de la HE constituent un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique.

Un jury est composé d'au moins cinq membres, dont un président et un secrétaire. Les noms du président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

En cas d'absence du président, un suppléant sera désigné par le directeur de département ou par le directeur-président si le président à suppléer est le directeur de département. En cas d'absence du secrétaire, un suppléant sera désigné par le président.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant, conformément à l'art. 127 du décret du 07.11.13, et **ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.**

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération.

Si un responsable d'unité d'enseignement est absent pour maladie, le Président désignera, avant les délibérations, un responsable suppléant parmi les autres membres du personnel enseignant titulaire d'une activité d'apprentissage au sein de l'unité d'enseignement.

#### Exceptions

- Un **sous-jury** distinct peut-être constitué pour la première année de chaque premier cycle menant à un grade académique et, pour chacun, est composé a minima du président, du secrétaire et des responsables d'unités d'enseignement de la première année. Ses règles de fonctionnement sont identiques à celle du jury de cycle.
- Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, les jurys de cycle constituent en leur sein des commissions formées d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins et leur composition, leurs attributions et leurs règles de fonctionnement sont précisés dans les chapitres de la partie 1 du présent règlement consacrés aux missions susmentionnées.

Il s'agit des :

- o commission « Programme »,
- o commission « Admission »,
- o commission « VAE »
- o commission «Equivalence»

## 2. Compétences des jurys

---

**Le JURY** est l'instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes (décret du 07.11.13, art. 15)

Conformément à l'art. 131 du décret du 07.11.13, les jurys sont chargés :

- de délibérer ;
- de sanctionner l'acquisition des crédits ;
- de proclamer la réussite d'un programme d'études ;
- de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études ;
- d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats (voir partie 1).

## 3. Règles de délibération

---

**Prennent part à la délibération et ont droit de vote** les enseignants responsables d'une des unités d'enseignement au programme annuel de l'étudiant, sans que l'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne puisse être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalidier.

Lorsqu'il y a plusieurs enseignants pour une UE, seul le responsable de l'UE dispose d'une voix délibérative.

Lorsque le responsable d'une UE est responsable de plusieurs UE, il dispose d'autant de voix qu'il n'est responsable d'UE.

Les responsables d'UE optionnelles sont membres de droit du jury mais leur absence éventuelle ne permet pas d'invalidier les décisions prises.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président a automatiquement voix délibérative. Si celui-ci est par ailleurs membre du jury en qualité de responsable d'une unité d'enseignement, il disposera d'une voix supplémentaire. Le secrétaire n'a pas voix délibérative sauf s'il est membre de ce jury en qualité de responsable d'une unité d'enseignement.

Sur avis du Conseil de département, le directeur de département peut désigner, comme membres du jury de délibération des **personnes étrangères** à la Haute Ecole. Elles ont une voix consultative et leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au 4ème degré inclusivement<sup>21</sup>.

<sup>21</sup> Un enseignant ne peut interroger ses enfants, petits-enfants, arrières petits-enfants (ni ceux de son conjoint). Il peut non plus interroger ses frères et sœurs, neveux et nièces, ses cousins germains (ni ceux de son conjoint). En cas de doute sur le calcul d'une parenté ou d'une alliance, il y a lieu de consulter le service des affaires académiques.

**La délibération du jury** porte sur l'ensemble de toutes les évaluations du **programme annuel de l'étudiant**.

**En fin de deuxième et troisième quadrimestre**, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Sur base de critères préalablement définis et validés par les conseils de département et annexés au présent règlement, le jury peut ainsi **souverainement** proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères visés à l'art. 139 du décret du 07.11.13 ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la note obtenue; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite et modifiée en ce sens en suivi de délibération, si nécessaire.

La réussite d'une unité d'enseignement est **indivisible**, ce qui implique que le jury ne peut octroyer de crédits partiels associés à certaines activités d'apprentissage parmi celles qui composent l'unité d'enseignement.

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

Si un étudiant au-delà de la première année d'un premier cycle choisit d'inscrire dans son programme de l'année académique des unités d'enseignement représentant plus de 60 crédits, il est délibéré sur l'ensemble de ces épreuves

**A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère** à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit. **Le jury détermine également la mention éventuelle** sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Selon les mêmes modalités, il sanctionne la réussite des études et formations ne menant pas à un grade académique.

**Les enseignants sont responsables de leurs appréciations et des notes qu'ils attribuent.** Les résultats des évaluations sont remis obligatoirement aux présidents de jury à une date fixée préalablement. Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note peut, en dernier recours être remplacée par la moyenne des notes des autres UE sans être pour autant inférieure à 10/20. Le jury est informé de cette situation par son président. Dans des circonstances extraordinaires appréciées par le président, avant délibération, celui-ci se réserve le droit de demander ou d'imposer de pondérer les cotes attribuées. Toutefois, les décisions finales des jurys d'examens, y compris celles qui ont trait à l'attribution des mentions en fin de cycle, ainsi que

les motivations qui leur sont sous-jacentes sont nécessairement collégiales, ce qui oblige les membres des jurys, une fois ces décisions arrêtées, à s'y rallier et à s'en montrer solidaires.

Le jury statue **SOVERAINEMENT et COLLEGIALEMENT**. Ses décisions sont motivées.

Conformément à l'art. 133 du décret 07.11.13, les délibérations du jury ont lieu à **huis clos**. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le vote n'intervient qu'en dernier recours. La décision est prise de manière collégiale après que le jury ait entendu les éléments apportés par l'ensemble de ses membres. Chaque membre du jury ayant voix délibérative a le droit de demander le vote. Il appartient au président du jury d'apprécier l'utilité de procéder au vote par bulletins secrets lorsqu'un consensus manifeste ne se dégage pas au cours de la délibération.

## CHAPITRE 5

### REGLES DE PUBLICITE

(Décret du 07.11.13, art. 133 et 137)

#### 1. Publicité des évaluations et de leurs résultats

---

En matière d'enseignement, la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) considère que constituent un **acte administratif**, les examens, les interrogations, les bilans, les travaux, les mémoires, ... mais également les grilles d'évaluation, les corrigés des examens, toutes données brutes relatives à des évaluations, etc.

Compte tenu de la position de principe de la CADA, **tous les documents relatifs aux stages des étudiants, aux travaux pratiques, aux évaluations orales, ... constituent donc des actes administratifs soumis à la consultation des étudiants qui peuvent en prendre copie.**

La CADA estime toutefois qu'il n'y a pas lieu de « créer » des documents lorsque ceux-ci n'existent pas (ne sont pas écrits).

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

**La publicité des autres épreuves et travaux écrits implique que les copies corrigées (en ce compris le questionnaire) peuvent être consultées** par l'étudiant dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

Cette consultation se fera, selon les modalités définies par les départements, en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, **dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.** Pour les étudiants en stage à la date fixée pour la consultation des copies et, par l'organisation de leur formation ne pouvant être présents, une autre date de consultation des copies sera fixée.

**La consultation des copies est personnelle.** L'étudiant ne pourra donc pas être accompagné dans cette démarche.

Lors de la consultation, l'étudiant présent personnellement (pas de procuration possible) peut prendre copie (ou photo) de son évaluation corrigée (en ce compris le questionnaire) en respectant les conditions suivantes :

- avoir eu recours à la **consultation sur place** ;
- utiliser cette copie uniquement à des fins légitimes et individuelles et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit ; tout manquement à cet engagement pourra faire l'objet soit d'une mesure d'ordre, soit d'une mesure disciplinaire. Sur injonction du directeur de département, l'étudiant devra, en outre, cesser immédiatement de diffuser l'information et/ou retirer toute information communiquée ou diffusée en violation de l'engagement pris. Une indemnité forfaitaire à verser à la Haute Ecole pourrait être réclamée à l'étudiant. Enfin, un recours pourrait être introduit par la Haute Ecole devant

le tribunal de première instance en vue d'obtenir une ordonnance de cessation immédiate de la diffusion du document et le respect des obligations contractuelles par l'étudiant.

En cas de refus de la part d'un enseignant ou de son délégué à laisser prendre copie de son évaluation, l'étudiant peut adresser une demande écrite au directeur de département en précisant clairement le(s) document(s) administratif(s) dont il souhaite la copie et dans quel cadre cette copie sera utilisée.

La communication des documents demandés ne peut concerner que l'étudiant demandeur, à l'exclusion de données concernant d'autres étudiants.

Le directeur de département se réserve le droit de rejeter la demande si celle-ci

- concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise notamment parce que le document est inachevé ou incomplet;
- concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;
- est manifestement abusive;
- est formulée de façon manifestement trop vague.

Cette décision de refus sera motivée.

L'étudiant dispose d'un recours possible auprès du Président de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), Ministère de la Communauté française Bld. Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.

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

## 2. Publicité des décisions du jury

---

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 15 jours qui suivent la proclamation.

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

**Sur simple demande**, après la proclamation, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

## CHAPITRE 6

### DIPLOME ET SUPPLEMENT

(Décret du 07.11.13, art. 142 et suiv.)

**Les diplômes** attestant les grades académiques et sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par les jurys constitués par les directeurs de département ou directeurs adjoints.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury, dans le respect complet des conditions visées à l'art. 132 du décret du 07.11.13.

Les diplômes et certificats sont signés par le directeur-président, et par le président et le secrétaire du jury. Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés **accompagnés d'un supplément au diplôme** reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré.

Le supplément au diplôme est signé par le secrétaire du jury.

Un seul supplément au diplôme sera délivré en cas de codiplomation.

Conformément à l'art. 27 du décret du 12 décembre 2000, une cérémonie sera organisée par le directeur de département ou le directeur adjoint, au cours de laquelle les **diplômés bacheliers instituteurs préscolaires, primaires et agrégés de l'enseignement secondaire inférieur** prononcent publiquement le **serment de Socrate** par lequel ils s'engagent à mettre toutes leurs forces et toute leur compétence au service de l'éducation de chacun des élèves qui leur sera confié. Mention de cet engagement sera apposée sur le diplôme.

**Il ne peut être délivré qu'un seul et unique diplôme.**

**En cas de perte du diplôme, seule une attestation pourra être délivrée. Les frais** couvrant la délivrance par le service des affaires académiques de cette attestation sont fixés à **50 euros**.

Les personnes ayant obtenu une modification de leur nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peuvent demander à l'établissement qui leur a délivré un diplôme de délivrer gratuitement une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que la demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

## CHAPITRE 7

# LES MODES D'INTRODUCTION, D'INSTRUCTION ET DE REGLEMENT DES PLAINTES D'ETUDIANTS RELATIVES A DES IRREGULARITES DANS LE DEROULEMENT DES EVALUATIONS ET/OU DANS LE FONCTIONNEMENT DU JURY D'EXAMEN

Les étudiants peuvent contacter le président et le secrétaire du jury de délibération si un problème se pose dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen.

Les voies de recours possibles pour l'étudiant s'estimant lésé par la décision sont :

### Voie de recours interne

**Sous peine d'irrecevabilité**, le délai de recours pour l'introduction d'une plainte dans le déroulement des évaluations et/ou dans le fonctionnement du jury d'examen est de **maximum 3 jours ouvrables** (le samedi n'étant pas considéré comme un jour ouvrable) :

- **soit après la notification des résultats de la délibération** dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci
- **soit, après consultation des copies, dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.**

Sous peine d'irrecevabilité, la plainte est adressée au secrétaire de jury par **courriel unique** avec accusé de réception provenant de l'adresse électronique officielle de l'étudiant. Le nom du secrétaire de jury figure sur chaque fiche UE.

Sous peine d'irrecevabilité, l'étudiant joindra à son courriel, en format pdf, docx ou jpeg uniquement, la lettre de recours motivée et signée manuscritement ainsi que toutes les pièces invoquées dans le recours.

Les parents n'ont pas qualité pour introduire une plainte au nom de leur enfant MAJEUR.

Les recours collectifs seront déclarés irrecevables.

L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit au secrétaire du jury. La signature et la date apposées par le secrétaire du jury sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

Le secrétaire du jury (sauf si celui-ci est mis en cause dans la plainte) instruit la plainte et, au plus tard dans les 2 jours ouvrables de sa réception, fait un rapport écrit, daté et signé au président du jury d'examens.

L'instruction de la plainte est de la compétence exclusive du secrétaire du jury. Si le secrétaire du jury constate qu'un enseignant est mis en cause dans la plainte, il la communique immédiatement par email à l'enseignant concerné, et l'invite à



lui adresser ses observations écrites endéans les 24 heures.

Dans son rapport écrit au président du jury d'examens, le secrétaire examine la recevabilité de la plainte (délai, formes, compétences du jury restreint, qualité de l'auteur de la plainte, ...) et le fond (examen des irrégularités dénoncées). Il clôture son rapport par une proposition de décision.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé de lui-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au plaignant dans les 2 jours ouvrables **par lettre recommandée ou par mail avec accusé de réception** à l'adresse officielle de l'étudiant. Cette décision est également communiquée aux enseignants concernés par les irrégularités dénoncées.

**Le jury restreint est habilité uniquement à constater les irrégularités éventuelles dans le déroulement des évaluations.** La compétence du jury restreint se limite donc à vérifier le respect des règles ayant trait **aux modalités de l'organisation et du déroulement des examens** (par exemple, la non publication des horaires et des lieux des examens par voie d'affichage dans les délais requis, la non désignation d'un promoteur du TFE, ...) **et au mode de fonctionnement du jury d'examen** (par exemple, une composition irrégulière du jury d'examens, le non-respect du secret des votes, le non-respect des règles de la fiche UE, ...)

Une plainte qui ne relève pas de la compétence du jury restreint sera déclarée irrecevable.

La décision du jury restreint ne se substitue pas à celle du jury d'examens. Lorsque le jury restreint constate une irrégularité relevant de sa compétence et déclare la plainte fondée, il invite le jury d'examens à prendre une nouvelle délibération après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint (c'est-à-dire, en tenant compte de cette irrégularité dans la délibération). Lorsque la plainte est rejetée (soit qu'elle est irrecevable, soit qu'elle est non fondée), la décision du jury d'examens subsiste intacte.

### **Voies de recours externe**

Suite à la procédure devant le jury restreint, une procédure est envisageable devant les cours et tribunaux du pouvoir judiciaire et/ou le Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 BRUXELLES.

## CHAPITRE 8

### JURYS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

(Décret du 07.11.13, art. 136 et AGCF du 14.05.09)

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute Ecole par cursus qu'elle organise et par année d'études

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute Ecole.

Le présent Règlement des études et des examens est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

#### 1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française :

---

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, chaque Haute Ecole transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves organisées par ces jurys est réservé aux personnes qui, pour des motifs objectifs et appréciés souverainement par le jury, ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage des cursus.

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

- il est non finançable au sens du point 2.7. du chapitre 3 du présent règlement des études ;
- si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- dans les 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.

## 2. Inscription

---

### 2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription :

Pour être pris en considération, le dossier **complet** de demande d'inscription doit :

- **être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du président du jury pour le 30 septembre au plus tard** de l'année académique en cours ;
- comprendre les documents suivants :
  1. une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
  2. une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  3. une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
  4. les documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
  5. pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

### 2.2 Autorisation d'inscription :

La décision d'autoriser l'inscription est prise par les membres du jury.

L'étudiant qui ne remplit les conditions d'accès énumérées peut se voir refuser son inscription. En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par lettre recommandée dans un délai de 30 jours calendrier prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision selon la procédure prévue en cas de refus d'inscription au point 3 du chapitre 3 du règlement des études ci-avant.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute Ecole d'un droit d'inscription dans les délais fixés au présent règlement. Celui-ci correspond au minerval réclamé aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

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

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du décret du 07.11.13 et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

### 3. Règlement des examens – dispositions spécifiques :

---

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

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

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

Le Règlement de jurys repris dans la deuxième partie du présent règlement est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.









Une publication du Service des Affaires académiques