



Règlement du Conseil social

Table des matières

Composition et fonctionnement du Conseil Social	2
<u>Composition et fonctionnement du Comité social restreint.....</u>	<u>4</u>
Clé de répartition des aides.....	4
Service social.....	5
Aides directes ou indirectes	6
Principes	6
Constitution du dossier par l'étudiant.....	6
Etudiant boursier	8
Etudiant de condition modeste	9
Etudiant de condition intermédiaire	9
Etudiants provenant d »états non-membres de l'Union européenne (UE) et n'étant pas considéré assimilés à des étudiants belges	10
Contenu et procédure des aides directes ou individuelles	10
Composition du dossier pour obtenir une aide sociale	11
Détails des aides individuelles	12
Frais exceptionnels	13
Conditions d'octroi de l'aide financière ponctuelle	13
Tableau de synthèse des aides individuelles	14
Procédure de reconduction de l'aide financière ponctuelle au sein d'une même année académique.....	16
Aides indirectes ou collectives	16

Composition et fonctionnement du Conseil Social

Article 1.

§1. Le Conseil social est composé de :

- Quatre membres du Collège de direction dont le Directeur-Président ;
- Huit représentants des étudiants ;
- Quatre représentants des membres du personnel

§2. Les personnes suivantes sont invitées à chaque Conseil social sans que leur présence ne soient prises en compte dans le calcul du quorum :

- Le représentant du Service social ;
- Le Commissaire du Gouvernement ;
- Toutes personnes invitées dont les membres du Conseil social souhaiteraient s'adjoindre les services/avis.

Article 2.

§1. Conseil social est placé sous la présidence du directeur-président. Le directeur de département le plus ancien dans la fonction remplace le directeur-président dans ses fonctions lorsqu'il est empêché.

§2. Tous les membres du Conseil social ont voix délibérative.

§3. Les représentants des membres du personnel et des étudiants doivent compter en leur sein au moins un représentant de chaque département existant au sein de la Haute Ecole.

§4. Un suppléant est prévu pour chaque membre effectif. Les membres suppléants reçoivent systématiquement les convocations des réunions et y participent en cas d'absence de courte durée du membre effectif avec voix consultative. En cas d'absence de longue durée, ils participent aux séances avec voix délibératives.

Est considérée comme absence de longue durée, celle, qui au moment où elle est communiquée par le membre effectif, entraînera de facto une absence à plus de 3 réunions consécutives.

§5. Le membre effectif est responsable de contacter son suppléant dès qu'il a connaissance de son absence afin de garantir la continuité de la représentation au sein du conseil.

En cas d'absence, le membre effectif peut donner procuration de sa voix à son suppléant. Cette procuration doit être formalisée par écrit et transmise à la présidence du Conseil social avant la tenue de la réunion concernée. À défaut de procuration valable, le suppléant ne peut exercer la voix délibérative du membre effectif absent.

Article 3.

§1. Le Conseil social est convoqué à la demande du Service social ou de tout autre membre qui en ferait la demande. Il se réunit au moins trois fois par an.

§2. Le Conseil social se réunit valablement si au moins la moitié de ses membres est présent.

§3. Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion dument convoquée, le président convoque, dans un délai de quinze jours, un nouveau Conseil portant sur le même ordre du jour, en respectant un préavis minimal de quarante-huit heures. Ce Conseil se réunit valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

A titre alternatif, les membres du Conseil peuvent procéder au vote électronique ultérieur des points inscrits à l'ordre du jour. Les membres du Conseil disposent d'un délai de 8 jour ouvrable à compter de la tenue de la séance pour exprimer leur vote. À l'issue de ce délai, les décisions sont réputées valablement adoptées si la majorité requise est atteinte. Le procès-verbal mentionne le recours à la procédure de vote électronique, les modalités techniques utilisées et le résultat des votes.

Article 4.

§1. Le Conseil social décide des critères d'attribution et du montant alloué pour l'attribution des aides sociales individuelles. Il délègue au Service social la gestion administrative et l'attribution concrète des aides, après approbation du Comité social restreint.

§2. Le Conseil social décide également de la nature et du montant des aides collectives. Les frais liés à des actions collectives doivent être validés au préalable par le Conseil social.

Article 5.

Le Conseil social est informé chaque trimestre par le Service social des aides financières et/ou matérielles, individuelles qui auront été octroyées par le Comité social restreint. Le Conseil social est libre d'adapter, d'une année académique à l'autre, les critères d'attribution et les montants alloués en fonction des budgets disponibles et des nécessités.

Composition et fonctionnement du Comité social restreint

Article 6.

Il est créé un Comité social restreint au sein du Conseil social composé de :

- Un membre du Collège de Direction ;
- Au moins un représentant des membres du personnel ;
- Au moins deux représentants des étudiants ;
- Un représentant du Service social ;
- Toute personne invitée dont les membres du Comité social restreint souhaiteraient s'adjoindre les services/avis.

Article 7.

§1. Le Comité social restreint est convoqué par le membre du Collège de Direction qui en fait partie à la demande du Service social ou au besoin par tout autre membre et ce, par courrier électronique, de manière à examiner les dossiers et les demandes courantes.

§2. Le Comité social restreint examine les dossiers rentrant dans les critères fixés par le Conseil social. Les membres disposent de 72 heures pour remettre leur avis. A défaut d'avis contraire, la proposition est considérée comme acceptée après ce délai.

§3. Les décisions prises lors des Comités sociaux restreints sont présentées pour point de décision (ratification) en Conseil social.

§4. Le Service social est dans tous les cas en charge de préparer les dossiers.

Clé de répartition des aides

Article 8.

Sont retirés des fonds sociaux alloués annuellement, liquidés par trimestre, par la Communauté Française :

- L'encadrement des étudiants à besoins spécifiques (minimum 5 % du budget) ;
- Le remboursement de la quote-part du subside trop perçu ;
- La quote-part dévolue au Conseil des étudiants ;
- Les honoraires du réviseur d'entreprise ;

- Le salaire et frais administratifs des assistants sociaux du Service social.

Le montant restant est réparti de la manière suivante :

- Minimum de 60 % pour les aides directes ou individuelles ;

Maximum de 40 % pour les aides indirectes ou collectives.

Service social

Article 9.

Le Service social de la Haute École est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information, un service d'accompagnement et un relais dans la vie sociale de l'étudiant. Son but premier est de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur et de contribuer par divers moyens à la réussite du parcours académique de l'étudiant en lui apportant un soutien psycho-social et/ou financier. Il est composé d'un assistant social, lié par le secret professionnel.

Article 10.

Le Service social est ouvert à tous et à tout type de demande, sans discrimination d'ordre social, politique, philosophique, de nationalité, ... et propose, selon les besoins, un panel d'aides sociales dont notamment :

- Le remboursement des frais pédagogiques obligatoires sur base du statut d'étudiant boursier ;
- Une aide financière ponctuelle pour tout étudiant dans une situation socio-économique difficile ;
- Une écoute, un accompagnement, un coaching, ... ;
- Une information, une orientation vers les services compétents.

Aides directes ou indirectes

Article 11.

§1. Les aides directes ou indirectes sont octroyées aux étudiants afin de leur permettre de participer pleinement aux activités d'enseignement ainsi qu'aux autres activités organisées au sein de la Haute École.

§2. Cette intervention est décidée, au cas par cas, en faveur des étudiants en difficultés et conformément aux critères d'octroi de l'aide sociale définis par le Conseil social, dans le respect de l'article 37 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

§3. Ces aides directes consistent en l'octroi d'une aide financière.

§4. Ces aides indirectes se présentent sous différentes formes, notamment des interventions dans le cadre d'activités sportives et culturelles.

Principes

Article 12.

La présente procédure est établie en tenant compte des principes suivants :

- Une demande sociale individuelle et précise doit faire l'objet d'une réponse adéquate et efficace ;
- Le Conseil social qui adopte les décisions selon les critères qu'il s'est fixé, en assume la responsabilité, vérifie leur exécution et dresse les rapports ;
- Le Service social qui détecte les besoins sur le terrain, les analyse, octroie des aides sur base des critères préétablis par le Conseil social ;
- La confidentialité et le secret professionnel : chaque organe et membre des organes, en ce compris les personnes invitées, dans le cadre de ses compétences, s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance.

Constitution du dossier par l'étudiant

Article 13.

§1. L'assistant social est la personne de référence des étudiants. Il instruit la demande d'aide financière sur base de la liste des pièces à joindre telle que définie par le présent

Règlement conformément aux pratiques de l'enquête sociale et communiquée aux étudiants. Le cas échéant, il appartient au Service social de réclamer tout autre document complémentaire afin d'analyser au mieux la situation.

§2. Au moment de la composition du dossier, un formulaire de demande est rempli et signé par l'étudiant au sein duquel est mentionné le numéro de compte courant IBAN l'étudiant et les informations relatives aux ressources de l'étudiant et/ou de sa famille (avertissement-extrait de rôle (AER) de l'année antérieure ou le dernier disponible). Ce formulaire, établi une fois l'année, est confidentiel et se trouve en permanence au Service social, qui s'assure que les informations y figurant sont à jour.

§3. Une déclaration sur l'honneur attestant que les renseignements relatifs à l'état des ressources de l'étudiant et/ou de sa famille sont exacts et que toute modification ultérieure devra être communiquée au Service social dans le mois suivant le changement constaté, sous peine de perdre le droit à l'aide sociale.

§4. Le Service social vérifie, via le logiciel interne de gestion des étudiants, que l'étudiant est régulièrement inscrit et qu'il a versé au minimum 50 euros d'acompte sur les frais d'inscription pour le 31 octobre. Cette dernière disposition n'est pas d'application pour les étudiants qui auraient sollicité une allocation d'études sans en avoir reçu la réponse de la part des services compétents à la date de leur demande au Service social.

Toutefois, tout étudiant qui pour l'échéance, se retrouve en difficulté de paiement, peut s'adresser au Service social avant le 30 janvier.

Article 14.

§1. Les demandes de remboursement des frais supportés par le Conseil social sont adressées par les étudiants au Service social dès la rentrée académique et ce, jusqu'au maximum, le 18 mai, sauf cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par les membres du Comité social restreint.

§2. Les demandes concernant les aides de base doivent être introduites auprès du Service social au plus tard aux dates suivantes : le 3 novembre pour la première aide et le 2 mars pour la seconde aide. Lorsque les dossiers sont jugés recevables et remplissent les critères fixés par le Conseil social, l'aide sociale peut être présentée directement au Comité social restreint pour approbation.

§3. Les aides de accordées ne sont jamais rétroactives. Elles ne peuvent être accordées que deux fois par an. L'étudiant doit, à chaque fois, faire une demande. Pour ce faire, il lui sera demandé de se référer à la procédure « Reconduction de l'aide ».

Etudiant boursier

Article 15.

§1. Est boursier tout étudiant qui a introduit une demande reconnaissance de condition particulière auprès de la Direction des allocations d'études (DAE), qui ne dépasse pas les plafonds prévus par la Circulaire 9685 sur le minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027¹. Ceux-ci sont également repris dans le Règlement général des études et des examens de la Haute Ecole. Les étudiants boursiers bénéficient d'une allocation d'études. L'étudiant qui a introduit une demande de reconnaissance de condition particulière doit le signaler au moment de l'inscription au secrétariat des étudiants et fournir une preuve de l'introduction de cette demande.

§2. Celui-ci est tenu de remettre, sans délai, au secrétariat des étudiants le courrier du Service des allocations d'études supérieures lui notifiant l'octroi de la condition de boursier. Un étudiant qui a introduit une demande de bourse est dispensé provisoirement de payer les droits d'inscription. S'il essuie un refus, il a alors un délai de trente jours pour s'acquitter de sa dette².

Article 16.

§1. Les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité des supports de cours réputés indispensables arrêtés annuellement par le Conseil pédagogique. Ils peuvent en obtenir le remboursement dès qu'ils produisent les documents listés ci-dessous, et ce, jusqu'au 17 mai de l'année académique en cours.

§2. Afin d'obtenir le remboursement desdits supports de cours, l'étudiant doit fournir les documents suivants :

- La ou les fiches UE (par section, année d'études, matière(s) où le(s) support(s) de cours est/sont demandé(s)) prouvant que le(s) support(s) de cours à rembourser est/sont indispensable(s) ;
- L'attestation officielle de reconnaissance du statut d'étudiant boursier, l'accusé de réception envoyé par le Service d'allocations d'études ou la preuve d'introduction d'une demande de bourse prouvant la reconnaissance du statut d'étudiant boursier ;
- La/les preuve(s) d'achat originale(s) du/des support(s) de cours indispensables. La/les preuve(s) de paiement des frais réels.
- Une copie recto de sa carte bancaire personnelle où figure son numéro de compte courant IBAN ou une procuration écrite à verser le montant de l'aide sur

¹ https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/circulaires/2026-03/53185_0000.pdf

² Art. 102 du Décret Paysage.

un compte bancaire appartenant à une autre personne, ainsi que la copie recto de la carte bancaire correspondante.

§3. Pour les supports de cours non indispensables, l'étudiant boursier doit en faire la demande auprès du Service social en introduisant une demande d'aide financière afin de pouvoir percevoir le remboursement des supports de cours non indispensables. L'aide financière est déterminée par l'enquête sociale.

Etudiant de condition modeste

Article 17.

Tout étudiant ayant introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des allocations d'études se voit attribuer le statut d'étudiant de condition modeste s'il ne dépasse pas les plafonds tels que décrits dans la Circulaire 9685 sur le minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027³³. Ceux-ci sont également repris dans le Règlement général des études et des examens de la Haute Ecole. L'étudiant qui a introduit une demande auprès de la DAE doit le signaler au moment de l'inscription au secrétariat des étudiants et fournir une preuve de l'introduction de cette demande.

Article 18.

Pour l'année académique 2026-2027, le montant du minerval établi pour les étudiants de condition modeste est de 374 €.

Etudiant de condition intermédiaire

Article 19.

Tout étudiant ayant introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des allocations d'études se voit attribuer le statut d'étudiant de condition intermédiaire s'il ne dépasse pas les plafonds tels que décrits dans la Circulaire 9685 sur le minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027⁴⁴. Ceux-ci sont également repris dans le Règlement général des études et des examens de la Haute Ecole.

³³ https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/circulaires/2026-03/53185_0000.pdf

⁴⁴ https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/circulaires/2026-03/53185_0000.pdf

L'étudiant qui a introduit une demande auprès de la DAE doit le signaler au moment de l'inscription au secrétariat des étudiants et fournir une preuve de l'introduction de cette demande.

Article 20.

Pour l'année académique 2026-2027, le montant du minerval établi pour les étudiants de condition intermédiaire est de 835 €.

Etudiants provenant d'Etats non-membres de l'Union européenne (UE) et n'étant pas considéré assimilés à des étudiants belges

Article 21.

Lors de la 1^{ère} année d'inscription, les étudiants ressortissants d'un état non-membre de l'UE doivent fournir l'AER de leur garant ou de la personne dont ils sont à charge ou le leur s'ils sont fiscalement isolés.

Dès la 2^{ème} année d'inscription, le Service social considère ces étudiant.es comme personnes isolées et tiennent compte de leurs revenus via soit AER soit revenus étudiants.

Contenu et procédure des aides directes ou individuelles

Article 22.

Les aides individuelles sont cumulatives avec le statut d'étudiant boursier et de condition modeste. Les étudiants, quel que soit leur statut, peuvent également introduire une demande d'aide.

Article 23.

Pour déterminer si un étudiant peut ou non bénéficier d'interventions du Conseil social, l'assistant social procède à l'analyse de la situation socio- économique de l'étudiant ou de sa famille.

Composition du dossier pour obtenir une aide sociale

Article 24.

§1. Pour être validés et traités les dossiers doivent être complets. Les documents à fournir pour une demande d'aide financière sont les suivants :

- Une lettre de motivation de la demande détaillée faisant état de la situation socio-économique rencontrée ;
- Une copie de la carte d'identité ou du titre de séjour recto/verso ou tout autre document d'identité pour les étudiants HUE « Annexe 15 » (document officiel fourni par la Commune) ;
- Une copie de la carte de banque recto mentionnant le numéro de compte courant IBAN (belge ou européen).
- Une composition de ménage récente (de maximum 3 mois) ;
- Un accusé de réception suivi d'une copie de la notification envoyée par le Service d'allocations d'études ;
- Le cas échéant, une attestation d'inscription des autres étudiants de la même famille poursuivant des études supérieures de plein exercice ;
- Le cas échéant, une attestation prouvant la présence d'une personne en situation de handicap de plus de 66 % dans la même famille ;
- L'avertissement-extrait de rôle (AER) le plus récent (de préférence : revenus de l'année précédente-exercice d'imposition en cours) des/de la personne(s) dont l'étudiant est à charge (père, mère, les parents, garant, ...) + l'avertissement-extrait de rôle (AER) de l'étudiant.
- Si l'AER n'est pas représentatif de la situation rencontrée, il sera demandé les revenus mensuels du ménage, c.-à-d. tous documents utiles récents se rapportant aux revenus des personnes concernées (attestations (CPAS, mutuelle, pension, allocations familiales, ...), fiches de paie, ...
- Si l'étudiant ne peut fournir ces éléments (problèmes avec la famille, situation difficile avec la fratrie, étudiant en revenu d'intégration social, ...), il doit pouvoir en discuter avec l'assistant social.

§2. Si ces documents financiers ne peuvent être fournis, l'étudiant doit compléter une déclaration sur l'honneur complète fournie par le Service social.

Celui-ci devra alors attester de sa situation socio-économique particulière. En cas de modification de la situation de l'étudiant, préalablement justifiée par une déclaration sur l'honneur, celui-ci doit en avvertir au plus vite le Service social.

Article 25.

Dans le cas d'un étudiant vivant seul ou assimilé, financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- La preuve qu'il bénéficie d'un revenu complémentaire concernant les trois derniers mois (RIS, ...) ;
- A défaut, la preuve qu'il ne bénéficie pas de l'aide du CPAS (attestation de non-émargement auprès d'un CPAS et ainsi prouver qu'il subvient à ses propres besoins (isolé)) et effectue un job d'étudiant déclaré (fiches de paie ou preuve via virement) ;
- Toutes attestations (copies) récentes s'y rapportant (attestation CPAS, attestation allocations familiales, ...) sont les bienvenues. Ne sont pas pris en compte les revenus des personnes (reprises sur la composition de ménage) qui n'interviennent pas financièrement dans les charges du ménage.

Détails des aides individuelles

Article 26.

Le montant des aides visées ci-dessous varie en fonction de la nature de l'aide. Ces aides sont, le cas échéant, cumulables en fonction des besoins. Seules les aides 4.b, 5 et 6 nécessitent des justificatifs.

1. **Forfait repas-mess** (aide aux repas de midi) de 290 € pour trois mois.
2. **Forfait Internet** de 45,00 € pour trois mois.
3. **Forfait stage + TFE** de 75 € et comprend toutes les dépenses relatives à la réalisation du ou des stage(s) ainsi que du TFE à savoir : matériel éventuel et impressions, reliures. Cette aide ne sera attribuée à l'étudiant diplômant qu'au second quadrimestre de l'année académique (à l'exception des étudiants en année diplômante présentant leur TFE en janvier) sur base d'une copie de son PAE daté et signé. Celle-ci ne pourra être octroyée qu'une seule fois par cursus sauf exception (appréciée par le Conseil social restreint) ; dans le cas par exemple d'une représentation de TFE dont le sujet serait différent moyennant justifications. Tous les frais engendrés par la réalisation d'un stage et d'un TFE sont inclus dans ce forfait de 75 euros.
4. **Frais pédagogique (livres, matériel) :**
Moyennant justificatifs ; les frais pédagogiques indispensables repris dans les fiches UE (exemple : matériel, livres, ...) peuvent être cumulés au forfait sur base d'une preuve de la reconnaissance du statut de boursier (attestation de la bourse d'étude), une preuve du caractère obligatoire et réel du frais (fiche UE le mentionnant) et une preuve d'achat originale. Un virement bancaire seul ne suffit pas sauf s'il s'agit d'un achat via la HE. Il sera demandé de justifier ces frais via une preuve facture, un ticket de caisse, une capture d'écran de l'achat en ligne + sa preuve de paiement via virement bancaire).
5. **Frais de déplacement en transports en commun**
Les frais de déplacement sont relatifs aux trajets :

- **Navetteurs** (« domicile-école/école-domicile ») : remboursement total des frais d'abonnements - bus, train, métro sous présentation d'une attestation officielle de la/les société(s) de transport le justifiant : nom – prénom – date – durée – prix.
- **Étudiants qui disposent d'un kot** : des remboursements via Go Pass, cartes-campus etc. sont possibles pour autant que les trajets « domicile-kot » soient corrects, que les dates soient vendredi/samedi et dimanche/lundi.
- **Frais de transport dans le cadre du stage/TFE** : les frais que l'étudiant devrait exposer dans le cadre du stage au bénéfice de l'entité de stage sont à charge de celle-ci, à l'exception des dépenses strictement personnelles du stagiaire (à l'appréciation du Conseil social) et celles nécessitées par les trajets aller et retour au lieu où le stage est presté (si elles ne sont pas remboursées par l'entité de stage).

Il s'agit alors d'une intervention dans les frais :

D'abonnements (mensuels ou trimestriels) - bus, train, métro sous présentation d'une attestation officielle de la/les société(s) de transport le justifiant : nom – prénom – date – durée – prix et d'une copie de la convention de stage : remboursement total ; Dans tous les cas, les preuves d'achat illisibles (dates et montants) ne pourront être prises en compte.

Frais exceptionnels

Article 27.

Sont considérés comme frais exceptionnels, les aides financières pour motifs d'urgence ou raisons impérieuses et qui ne recoupent pas les aides visées ci-avant. Cette aide, de nature exceptionnelle, est appréciée, à chaque nouvelle période (septembre-décembre, janvier-avril) souverainement par le Conseil social.

Conditions d'octroi de l'aide financière ponctuelle

Article 28.

Chaque étudiant doit constituer un dossier permettant de définir le montant de cette aide, selon ses besoins concrets. Le Service social se base sur l'avertissement extrait de rôle qui lui sera délivré par l'étudiant, qui permet d'établir les revenus du ménage de celui-ci.

Il divisera ce revenu par 12 (pour établir une moyenne mensuelle) et par le nombre de membres du ménage.

Tableau de synthèse des aides individuelles

Article 29.

Les montants de l'aide ponctuelle attribuée ainsi que des autres aides peuvent être résumés dans le tableau ci-dessous :

Situation	Aide financière ponctuelle	Frais didactiques	Frais transport	TFE
Etudiant en famille monoparental	720 euros accordés sur base du dossier, soit : • 290 euros de forfaits « mess » • 45 euros de forfait internet • 35 euros de forfait frais pédagogiques accessoires • 350 euros d'aide ponctuelle alimentaire	Remboursement des frais pédagogiques obligatoires = cf. procédure étudiant boursier	100 % = Transports en commun moyennant justificatifs	75 € Moyennant justificatif (PAE daté et signé)
Etudiant en situation irrégulière et sans revenu	720 € accordés sur base du dossier, soit : • 290 euros de forfaits « mess »	Remboursement des frais pédagogiques obligatoires	100 % = Transports en commun moyennant	75€ Moyennant justificatif (PAE

fixe.	• 45 euros de forfait internet • 35 euros de forfait frais pédagogiques accessoires • 350 euros d'aide ponctuelle alimentaire	= cf. procédure étudiant boursier	justificatif	daté et signé)
Etudiant parent isolé / chef de ménage, boursier ou non	720 € accordés sur base du dossier, soit : • 290 euros de forfaits « mess » • 45 euros de forfait internet • 35 euros de forfait frais pédagogiques accessoires • 350 euros d'aide ponctuelle alimentaire	Remboursements Des frais pédagogiques obligatoires = cf. procédure étudiant boursier	100 % = Transports en commun moyennant justificatifs	75 € Moyennant justificatif (PAE daté et signé)

Article 30.

Pour toute autre situation, les étudiants sont priés de s'adresser directement au Service social. Il est également rappelé qu'une aide exceptionnelle cumulative aux précédentes de maximum 300 € par trimestre peut être octroyée pour tout étudiant confronté à une situation de cas de force majeure ou situation complexe appréciée par le Comité social restreint.

Procédure de reconduction de l'aide financière ponctuelle au sein d'une même année académique

Article 31.

§1. Pour tous les étudiants, la reconduction de l'aide se fait via le document « attestation sur l'honneur » qui stipule que votre situation n'a pas changée sans plus besoin d'autres documents, excepté dans le cadre d'étudiants percevant une aide exceptionnelle pour cas de force majeure. Il sera demandé pour ce type de public de pouvoir prouver, par toute voie de droit, se trouver toujours dans une situation nécessitant ce complément.

Néanmoins, il leur sera toutefois demandé également de fournir d'eux même les pièces justificatives relatives à leurs demandes annexes de type remboursement d'abonnement de transport, preuve de la réalisation de leur TFE, etc.

§2. Toutes preuves non fournies dans les délais impartis seront postposées pour remboursements ou aide à la période suivante.

§3. Dépassé la dernière période de l'année académique, ces demandes d'aide ne seront plus recevables (abonnements de transport, TFE).

Article 32.

L'étudiant à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée pourrait se voir refuser l'aide financière ponctuelle. Cette sanction est prise conformément au chapitre VII du RGEE de la HELdB.

Aides indirectes ou collectives

Article 33.

§1. Les aides indirectes ou collectives peuvent être octroyées pour des activités dans différents secteurs sur base de critères préalablement établis par le Conseil social.

§2. Tant les définitions des critères d'attribution des aides collectives que les décisions d'octroi des aides collectives font l'objet d'une délibération du Conseil social.

§3. Le Conseil social intervient à hauteur de 50% des frais de l'ensemble des activités d'apprentissages à caractère obligatoires se déroulant en dehors de l'établissement (voyages, visites, séminaires résidentiels). Les 50% restants sont pris en charge par la HELdB.