Règlement Général des Etudes et des Examens (RGEE)

Année académique 2026-2027

Approuvé par le CA du 10 septembre 2026

Haute Ecole Lucia de Brouckère

Avenue Emile Gryzon, 1

1070 Anderlecht

Chapitre I. Définitions 6
Chapitre II. Organisation de l'enseignement 10
Section 1. Programme d'études 10
Section 2. Etudes organisées au sein de la Haute Ecole Lucia de Brouckère 10
Section 3. Etudes organisées au sein de la Haute Ecole Lucia de Brouckère 11
Chapitre III. Organisation de l'année académique 13
Chapitre IV. Inscription à la Haute Ecole 14
Section 1. Liberté d'enseignement 14
Section 2. Inscription régulière 14
Section 3. Volet administratif 16
Sous-section 1. Délai d'inscription 16
Sous-section 2. Phase de préadmission 17
Sous-section 3 : Admission aux études 19
Section 4. Refus d'inscription pour motifs académiques et disciplinaires 21
Section 5. Inscription spécifique : HUE, non-finançable, inscription tardive, étudiant libre 24
Sous-section 1. Etudiants HUE 24
Sous-section 2. Etudiants non-finançables 25
Sous-section 3. Inscription tardive 25
Sous-section 4. Etudiants libres 25
Section 6. Volet pédagogique 26
Sous-section 1. Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) 27
Sous-section 2. Blocs annuels proposés par la Haute Ecole 27
Sous-section 3. Valorisation de crédits 29
3.1 Crédits acquis en cours d'année antérieure 29
3.2. Crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation 30
3.3. Crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur 31
Sous-section 4. Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) 31
4.1. Règles et modalités de la VAE 31
4.2. Dispenses d'activités d'enseignement 32
Sous-section 5. Equivalences 33
Sous-section 6. Allègement 33
Sous-section 7. Cours optionnels et facultatifs 34

Sous-section 8. Validation du programme de l'étudiant 34
Sous-section 9. Publicité des décisions et droit de recours 36
Section 7. Frais d'inscription 36
Sous-section 1. Montants 36
Sous-section 2. Conditions particulières 37
Sous-section 3. Modalités et délais applicables pour la perception du minerval 40
Section 8. Modification de l'inscription, réorientation et désinscription 41
Sous-section 1. Modification de l'inscription 41
Sous-section 2. Réorientation 42
Sous-section 3. Désinscription et annulation d'inscription 43
Chapitre V. Services aux étudiants 44
Section 1. Service social 44
Sous-section 1. Logement 45
Sous-section 2. Jobs 45
Section 2. Aide à la réussite 45
Section 3. Inclusion des étudiants à besoins spécifiques 46
Section 4. Gratuité des services de cours 49
Section 5. Mobilité 49
Section 6. Conseil des étudiants 50
Section 7. Infrastructure 51
Chapitre VI. Devoirs des étudiants 52
Section 1. Consultation des valves, de l'adresse électronique institutionnelle et du campus numérique 52
Section 2. Présence aux activités d'apprentissage 52
Section 3. Protection de la santé 54
Section 4. Comportement et tenue 55
Section 5. Droit d'auteur 56
Sections 6. Droit à l'image 57
Section 7. Utilisation des ressources informatiques 58
Section 8. Responsabilité et assurance 59
Chapitre VII. Mesures disciplinaires 61
Section 1. Comportements punissables 61
Section 2. Sanctions disciplinaires 61

Section 3. Procédure disciplinaire 62
Section 4. Procédure particulière en cas de fraude aux examens et aux évaluations 64
Section 5. Procédure particulière en cas de harcèlement 67
Section 5. Eloignement provisoire à titre de mesure d'ordre 69
Section 6. Mode alternatif de résolution des conflits 69
CHAPITRE VII. VOIES DE RECOURS 72
Section 1. Recours internes 72
Sous-section 1. Recours auprès de la Commission de recours 72
Sous-section 2. Recours auprès du jury de délibération 73
Section 2. Recours externes 75
Sous-section 1. Recours auprès du Commissaire-Délégué 75
Sous-section 2. Recours auprès de la Commission de l'enseignement inclusif (CESI) ... 75
Sous-section 3. Recours auprès du Conseil d'état ou d'une juridiction civile 75
Section 3. Calcul des délais 76
Chapitre VIII. Evaluations 77
Section 1. Organisation des évaluations 77
Sous-section 1. Modalité générale 77
Sous-section 2. Périodes d'évaluation et horaires d'examens 77
Sous-section 3. Seuil de réussite 79
Section 2. Conditions d'admission aux épreuves 79
Section 4. Modalités de l'évaluation 80
Section 5. Absence aux épreuves 81
Section 6. Notification des résultats et consultation des copies 82
Section 7. Règlement relatif à l'utilisation de l'IA 83
Section 8. Gestion des actions de grèves ou de tout autre évènement ayant des répercussions sur l'organisation des épreuves 84
Chapitre IX. Délibération 85
Section 1. Jury 85
Sous-section 1. Compétence 85
Sous-section 2. Validité des délibérations 85
Sous-section 3. Délibération et motivation des décisions 86
Sous-section 4. Critères de délibération 88
Section 2. Publicité des décisions et droit de recours 90

Section 3. Jury d'enseignement supérieur de la Communauté française 91
Sous-section 1. Conditions d'accès au jury de la Communauté française 91
Sous-section 2. Inscription 92
Sous-section 3. Autorisation d'inscription 93
Sous-section 4. Dispositions spécifiques en matière d'examens 94
Chapitre X. Travail de fin d'études et Mémoire de fin d'études 95
Annexes 98
Annexe 1. Calendrier académique 99
Annexe 2. Procédure auprès du Commissaire-Délégué (art 95 du décret 7/11/2013) 100
Annexe 4. Critères de délibération 108
Annexe 5. Adresses et données officielles 109
Annexe 6. Décharge 111
Annexe 7. Règlement des études de référence en cas de coorganisation d'études ou de codiplomation 112
Annexe 8. Charte d'IA 113
Annexe 9. Formulaire d'inscription tardive/dérogatoire 116
Annexe 10. Formulaire de réorientation 121
Annexe 11. Exonération du DIS 124
Annexe 12. Procédure de signalement en cas de harcèlement 126
Annexe 13. Points de contact harcèlement 128

Chapitre I. Définitions

Article 1.

Pour l'application du présent Règlement, on entend par :

1° **Acquis d'apprentissage** : énoncé de ce que l'étudiant.e 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 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'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 ;

4° **Admission** : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un.e étudiant.e remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles ;

5° **Année académique** : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre d'une année 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.

6° **Programme annuel de l'étudiant.e** : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un.e étudiant.e s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et est délibéré par le jury ;

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** : instances qui, dans chaque établissement, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement ;

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

10° **Codiplômation** : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire ;

11° **Communauté académique** : ensemble des acteurs d'un établissement d'enseignement supérieur composé des membres de son personnel et chercheurs agréés au sens de l'article 5. - § 2 du décret du 7 novembre 2011 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et

l'organisation académique des études (décret paysage ci-après) ainsi que des étudiants régulièrement inscrits à un programme d'études organisé par cet établissement ;

12° **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 ;

13° **Connaissance** : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels ;

14° **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 ;

15° **Corequis d'une unité d'enseignement** : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique ;

16° **Crédit** : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant.e, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage. Un crédit correspond à environ 30 heures de travail et 60 crédits représentent une année d'études à temps plein.

17° **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 » ;

18° **Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles maximum ;

19° **Diplôme** : document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (décret paysage ci-après) et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études ;

20° **Dispense** : autorisation accordée à un.e étudiant.e de ne pas suivre les activités ni se soumettre à l'évaluation associée à une activité d'enseignement ou d'apprentissage prévue dans le programme d'études d'une année académique, lorsque des crédits ont déjà été acquis pour des études supérieures ou des parties d'études réussies, ou lorsque l'étudiant.e peut faire valoir une expérience personnelle ou professionnelle pertinente en lien avec les études concernées.

21° **Equivalence** : processus visant à assimiler 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 ;

22° **Etablissement référent** : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, 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 ;

23° **Etudiant de première génération** : à des fins statistiques, étudiant.e 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 ;

24° **Etudiant en fin de cycle** : étudiant.e qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé ;

25° **Etudiant finançable** : étudiant.e 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 ;

26° **Etudiant non-finançable** : étudiant.e ayant épuisé ses possibilités d'inscription de plein droit et ne pouvant plus être pris en compte dans le cadre du financement.

27° **Grade académique** : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification reconnu par le décret paysage et attesté par diplôme.

28° **Implantation ou Campus** : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement et éventuellement de recherche ;

29° **Inscription régulière** : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par la Commission de validation des programmes (CAVP) d'un programme d'études pour lequel l'étudiant.e satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières ;

30° **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 ;

31° **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 ;

32° **Mention** : appréciation par un jury de la qualité du cursus d'un.e étudiant.e lorsqu'il lui confère un grade académique ;

33° **Droits d'inscription** : montant réclamé aux étudiants, par année académique, au titre de droits d'inscription aux études.

34° **Mobilité** : séjour d'études ou de formation réalisée par un·e étudiant·e en dehors de la Communauté française de Belgique dans le cadre de son cursus, et reconnue par l'octroi de crédits académiques.

35° **Note absorbante** : Note obtenue à une évaluation qui, en raison de sa portée, remplace et annule les autres notes de l'unité d'enseignement pour le calcul de la note finale.

36° **Numéro de Registre national** : numéro attribué à chaque personne physique en vertu de l'article 2, § 3, de la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques ;

37° **Option** : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits ;

38° **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 ;

39° **Passerelle** : processus académique admettant un.e étudiant.e en poursuite d'études dans un autre cursus ;

40° **Plateforme e-Paysage** : plateforme informatisée et centralisée d'échange de données relatives aux admissions, inscriptions et diplômes des étudiant·es dans l'enseignement supérieur en Communauté française ;

41° **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 ;

42° **Programme annuel d'études (PAE) :** ensemble cohérent, approuvé par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP), d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un·e étudiant·e s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury de cycle ;

43° **Programme d'études :** ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, dont certaines sont obligatoires et d'autres au choix individuel de l'étudiant·e, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ;

44° **Quadrimestre** : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres ;

45° **Réinscription** : inscription régulière à l'année académique d'un·e étudiant·e déjà inscrit régulièrement l'année académique précédente au sein de la Haute École Lucia de Brouckère ;

46° **Réorientation** : modification de l'inscription d'un.e étudiant.e de première année de premier cycle entre le 1er décembre et le 15 février.

47° **Secteur** : ensemble regroupant plusieurs domaines d'études ;

48° **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 ;

49° **Unité d'enseignement** : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus ;

50° **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.

Article 2.

Dans la rédaction du présent règlement, l'usage de termes épicènes a été privilégié afin d'assurer une représentation équitable des genres. Lorsque cela est possible, les formes masculine et féminine sont employées. Toutefois, pour des raisons de lisibilité, le masculin peut parfois être utilisé comme forme générique, sans intention d'exclure un genre. Le règlement vise à garantir l'égalité et le respect de toutes et tous, indépendamment du sexe ou du genre.

Chapitre II. Organisation de l'enseignement

Section 1. Programme d'études

Article 3.

Les cursus initiaux de type court sont organisés en un seul cycle d'études comprenant 180 crédits. Ils sont sanctionnés par le grade académique de bachelier.

Les cursus initiaux de type long sont organisés en deux cycles d'études : un premier cycle sanctionné par le grade académique de bachelier, comprenant 180 crédits, et un deuxième cycle sanctionné par le grade académique de master, comprenant 60 ou 120 crédits.

Le programme de chaque cycle d'études est structuré en blocs annuels de 60 crédits et précise les interdépendances entre les unités d'enseignement, notamment au regard de leurs prérequis et corequis. Au sein du programme d'un cycle d'études, une unité d'enseignement ne peut être considérée comme prérequise à plus de 30 crédits du bloc annuel suivant et ne peut avoir pour prérequis plus de 30 crédits du bloc annuel précédent.

Section 2. Etudes organisées au sein de la Haute Ecole Lucia de Brouckère

Article 4.

§1. La langue administrative de la Haute Ecole est le français.

§2. La langue d'enseignement et d'évaluation est le français. Toutefois, 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, sauf pour les crédits spécifiques à la finalité didactique, à raison de la moitié des crédits ;
- 3° pour les études de formation continue et autres formations.

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

Pour l'application des points ci-dessus 1° et 2°, 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.

Dans le respect du cadre et des limites précisés ci-dessus, certaines activités de la Haute École peuvent être dispensées et évaluées dans d'autres langues, en particulier en anglais ou en néerlandais, afin d'améliorer la qualification professionnelle des étudiants (ART ; 25 dp).

Article 5.

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

Article 6.

§1. Les supports de cours sont mis à disposition des étudiants régulièrement inscrits sur le site intranet au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

§2. Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Toutefois, ils doivent être mis en ligne au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante. L'étudiant.e boursier.ère qui en fait la demande bénéficie, à charge des budgets sociaux de la Haute École, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours relatifs au cursus au sein duquel il est inscrit et qui sont visés dans la liste déterminée au paragraphe 1er.

Section 3. Etudes organisées au sein de la Haute Ecole Lucia de Brouckère

Article 7.

Le Projet pédagogique, social et culturel (PPSC) de la Haute École constitue une référence centrale guidant l'ensemble du programme pédagogique et inspire, à ce titre, le présent règlement.

La Haute École organise ses formations au sein de trois secteurs d'enseignement supérieur — sciences économiques et de gestion, sciences de l'éducation, sciences et techniques — dont l'objectif primordial est de proposer un enseignement de qualité, fondé sur des acquis théoriques solides et des pratiques professionnelles rigoureuses.

Conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en vigueur, le programme d'études propre à chaque formation est mis à la disposition des étudiants. Il peut être consulté sur le site institutionnel (www.heldb.be) et/ou être distribué sous un format approprié.

Article 8.

La Haute Ecole Lucia de Brouckère organise les cursus suivants ;

A) Département des sciences économiques et de gestion :

- Type court

- Bachelier en Droit
- Bachelier en Comptabilité
- Bachelier en Marketing
- Bachelier en Management du tourisme et des loisirs
- Bachelier en Gestion hôtelière – orientation management
- Bachelier en Relations publiques

- Type long

- Master en Expertise Comptable et Fiscale

B) Département des sciences de l'éducation :

- Type court

- Bachelier en Educateur spécialisé
- Bachelier en Accueil et Education du Jeune Enfant
- Bachelier en Enseignement – section 2

- Type long

- Enseignement - section 2

C) Département des sciences et techniques :

- Type court

- Bachelier en Diététique
- Bachelier en Electronique – orientation électronique médicale
- Bachelier en Gestion de l'environnement urbain
- Bachelier en Architecture des jardins et du paysage
- Bachelier en Sciences de l'ingénieur industriel

- Type long

- Master en Sciences de l'Ingénieur industriel, orientation biochimie
- Master en sciences de l'Ingénieur industriel, orientation chimie

Chapitre III. Organisation de l'année académique

Article 9.

§1. Le calendrier général de l'année académique est approuvé chaque année par le Conseil d'Administration et publié sur le campus numérique.

§2. Le début de l'année académique est fixé dans les limites édictées par les dispositions légales et réglementaires en la matière. L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des activités d'apprentissage, des périodes d'évaluation et de congés.

§3. Elle commence le 14 septembre et se clôture le 13 septembre de l'année civile suivante. Le premier quadrimestre débute le 14 septembre ; le deuxième le premier février et le troisième le premier juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent légalement au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage**.**

Article 10.

Les activités d'apprentissage, hors stages, TFE et activités extérieures, sont dispensées du lundi au vendredi, en cours du jour. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvré.

Chapitre IV. Inscription à la Haute Ecole

Section 1. Liberté d'enseignement

Article 11.

Toute personne candidate à l'inscription est libre de choisir la Haute Ecole dans laquelle elle souhaite s'inscrire. La présence physique est exigée pour procéder à la constitution ou à la finalisation du dossier administratif lors de la première inscription. L'inscription à la HELdB emporte, de plein droit, acceptation du projet pédagogique, social et culturel ainsi que l'adhésion à l'ensemble des règlements applicables.

Article 12.

Avec l'accord du Collège de Direction, il est possible de cumuler, au sein de la HELdB, plusieurs inscriptions à des cursus distincts au cours d'une même année académique. Dans ce cas, l'ensemble des droits d'inscription afférents à chaque cursus doit être acquitté.

Section 2. Inscription régulière

Article 13.

§1. Une inscription est valable pour une année académique et porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cet ensemble d'unités d'enseignement forme le programme annuel de l'étudiant.e (PAE) pour l'année académique et est établi conformément à l'article 100 du décret paysage.

§2. L'inscription est considérée régulière lorsque les exigences du volet administratif (section 3 du chapitre 4) et du volet pédagogique (section 6 du chapitre 4) sont scrupuleusement respectées. De plus, l'acompte prévu à l'article 16 du présent Règlement général des études et des examens (RGEE) doit avoir été payé.

§3. Les formes et délais impartis pour chacun de ces volets doivent être scrupuleusement respectés. Le volet pédagogique ne peut être entamé qu'une fois le volet administratif complété sauf, le cas échéant, dans les cas prévus par la législation et le présent règlement.

§4. L'étudiant.e, en s'inscrivant à l'établissement, accepte que la durée maximale de conservation des données à caractère personnel dans la plateforme e-Paysage soit de 15 ans, conformément aux décrets en vigueur.

Article 14.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés aussi longtemps que les conditions reprises à l'article 8 ne seront pas remplies. La participation aux activités d'apprentissage n'est autorisée qu'après la complétion dûment validée du volet administratif du dossier d'inscription. Le paiement intégral des droits d'inscription n'emporte pas, à lui seul, l'acceptation définitive de l'inscription, celle-ci demeurant subordonnée au respect des exigences administratives et pédagogiques énoncées dans le présent règlement.

Article 15.

§1. La demande d'admission est déclarée irrecevable lorsque les conditions d'accès aux études ne sont pas remplies ou que les dispositions du RGEE ne sont pas respectées. Le Service des admissions et des inscriptions en informe immédiatement la personne concernée, en motivant sa décision. Celle-ci constitue une impossibilité d'inscription pour motifs administratifs, et non un refus au sens de l'article 96 du décret paysage.

§2. En cas d'irrecevabilité, l'étudiant·e peut introduire un recours auprès du Commissaire-Délégué désigné auprès de la Haute École. Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit être introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à compter du premier jour ouvrable suivant la notification de la décision. Ce délai est suspendu du 15 juillet au 15 août inclus. Le recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité.

§3. Si le recours est déclaré irrecevable par le Commissaire-Délégué, la décision de la Haute École devient définitive. S'il est recevable, l'étudiant·e demeure inscrit·e. Toutefois, l'introduction d'un recours ne confère pas le droit de participer aux activités d'apprentissage ni d'accéder aux évaluations, même à titre conservatoire.

§4. La procédure de recours ainsi que les coordonnées du Commissaire-Délégué figurent en annexe n° 4.

Section 3. Volet administratif

Sous-section 1. Délai d'inscription

Article 16.

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours, à l'exception :

1° des personnes autorisées par le Collège de Direction à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées, qui peuvent s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours ;

2° des personnes autorisées exceptionnellement par le Collège de direction à s'inscrire tardivement, lorsque les circonstances invoquées le justifient. Celles-ci doivent soumettre une demande d'autorisation par mail, courrier recommandé ou dépôt d'un écrit au secrétariat de section contre accusé de réception jusqu'au 15 février. Le Collège de Direction évaluera les circonstances invoquées

Article 17.

Les dossiers de demande d'admission peuvent être complétés par les personnes candidates à partir du 21 mai 2026 et jusqu'au 30 septembre 2026.

Les demandes introduites entre le 13 juillet 2026 et le 16 août 2026, période de fermeture de l'établissement, ne sont traitées qu'à partir du 17 août 2026.

Conformément à l'article 101 du décret paysage, la HELdB fixe, pour certaines catégories de personnes, des dates limites d'introduction des demandes d'admission ou d'inscription antérieures au 30 septembre :

1° Les personnes candidates non ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne déposent leur demande d'inscription dérogatoire, en personne, les jours ouvrés du 1er au 3 avril 2026 ;

2° Les personnes candidates à une inscription en deuxième cycle relevant du statut d'« étudiant·e passerelle », au sens de l'arrêté du 30 août 2017, doivent s'inscrire au plus tard le 15 septembre 2026 ;

3° Les personnes candidates non finançables introduisent leur demande d'inscription dérogatoire du 18 août au 30 septembre 2026.

Ces demandes sont remises en personne au secrétariat étudiant, à l'attention du Collège de direction. Elles comprennent les documents requis par le présent RGEE et l'annexe 9, ainsi qu'une lettre de motivation.

Sous-section 2. Phase de préadmission

Article 18.

La phase de préadmission ne concerne que les personnes primo-arrivantes.

Article 19.

Il appartient à le.a candidat.e de démontrer qu'elle satisfait aux conditions d'accès aux études. Cette preuve peut être apportée au moyen de tout document officiel probant ou, en cas d'impossibilité matérielle justifiée par un cas de force majeure, par une déclaration sur l'honneur attestant de l'impossibilité de fournir ledit document.

Article 20.

§1. Aucune inscription ne peut être effectuée sans préinscription préalable en ligne à l'adresse suivante : https://preinscription.heldb.be/, à l'exception des demandes d'admission émanant de personnes non finançables ou ressortissantes de pays hors Union européenne. Les demandes transmises par tout autre moyen ne seront pas prises en considération, pas plus que les dossiers incomplets ou introduits hors délais.

§2. Toutes les pièces justificatives permettant l'inscription définitive sont demandées lors de la phase de préadmission. Ces documents sont notamment les suivants ;

1° le formulaire de demande d'admission dûment complété, daté et signé ;
2° un document d'identité belge ou un document d'identité étranger en ordre de validité pour toute l'année académique ; s'il s'agit d'une carte électronique, joindre la copie du document reprenant l'adresse figurant sur la puce de celle-ci ;
3° le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique (plus d'informations sur le site Internet de la Haute École : https://www.heldb.be) ;

§3. La composition du dossier d'admission peut varier en fonction du cycle d'études visé et du statut de l'étudiant.e. Selon les situations, telles que précisées sur le site Internet de la HELdB, des documents complémentaires peuvent être exigés :

1° un apurement de dettes pour les études suivies dans l'enseignement supérieur ;
2° les relevés de notes, dûment authentifiés par une autorité compétente, exprimés en heures et en crédits ECTS et portant la mention de réussite ou d'échec, pour toute année d'études supérieures réalisée en Belgique ou à l'étranger ainsi que les attestations d'inscription ;
3° des copies des titres et diplômes obtenus ;
4° tout document original justifiant chaque année du parcours professionnel des 5 dernières années antérieures, s'il échet, du candidat étudiant (attestation de l'employeur, contrat de travail, attestation du chômage, etc.) ;
5° pour la personne qui a bénéficié d'une bourse d'études lors de la précédente année académique, l'attestation officielle d'octroi de celle-ci ;

6° tout document justifiant l'exemption du DIS (droit d'inscription spécifique) éventuellement dû ;
7° une lettre de motivation argumentée appuyée sur des documents probants et rendant également compte des motifs d'ordre médical, social, économique … ayant justifié les éventuels échecs ;
8° un document attestant que le bilan de santé prévu par le décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé a été réalisé lors de sa première inscription dans l'enseignement supérieur.

§4. Pour les documents qui ne sont pas rédigés en français, une traduction par un traducteur juré assermenté en Belgique peut être exigée. Les documents nationaux ne nécessitent pas de traduction.

Article 21.

Sauf mention contraire, les documents nécessaires à l'admission peuvent être valablement transmis par voie électronique lors de la préinscription en ligne.

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

Article 22.

§1. Dès lors que l'entièreté des documents exigés sont transmis, un rendez-vous est proposé par le secrétariat des étudiants.

§2. Lors de ce rendez-vous, un acompte de 50 € est demandé. Un moyen de paiement en ligne est également proposé.

Les personnes ayant introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des Allocations ne doivent pas s'acquitter du paiement de l'acompte tant que la décision est en cours.

Article 23.

Il y a lieu de préciser, dès la demande d'admission, si la qualité d'étudiant.e potentiellement finançable est volontairement abandonnée en raison de démarches similaires entreprises auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice relevant de la Communauté française.

Article 24.

§1. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude 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.

§2. En cas de fraude à l'inscription constatée en cours d'année académique, la qualité d'inscription régulière est immédiatement retirée à l'issue de la procédure prévue à l'article 95/2 du décret paysage. Cette décision emporte la perte de l'ensemble des droits afférents à cette qualité ainsi que des effets juridiques liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur restent définitivement acquis à celui-ci.

Sous-section 3 : Admission aux études

Article 25.

À défaut de se prévaloir d'un titre d'accès et en application de l'article 119 du décret paysage, l'étudiant.e peut demander à être admis par la valorisation des acquis de son expérience personnelle et/ou professionnelle.

Article 26.

Pour être admis, le candidat introduit un « dossier VAE-admission » (Validation des acquis d'expérience) complet au plus tard le 1er septembre de l'année académique, par envoi recommandé, par dépôt contre accusé de réception au secrétariat ou par courriel adressé au directeur de département concerné.

Par ce même dossier, il peut solliciter la valorisation des acquis de l'expérience en vue d'obtenir des dispenses d'activités d'enseignement.

Outre les documents requis pour toute admission, des pièces complémentaires peuvent être exigées (notamment certificats de stage, travaux de fin d'études, diplômes, attestations ou curriculum vitae).

Le candidat transmet également, préalablement, l'ensemble des documents nécessaires à son inscription, outre le titre d'accès, au conseiller VAE, qui les transmet au service des inscriptions de la HELdB. Si le candidat est non finançable ou ressortissant d'un État tiers à l'Union européenne, il est informé de l'application de la procédure spécifique correspondante.

Article 27.

Le jury VAE statue sur la demande dans les 15 jours ouvrés après l'échéance du délai de dépôt de dossier complet. Il analyse la demande du candidat et le convoque le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de cette réunion, le directeur de département communique la décision du jury VAE à l'étudiant.e et à la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) de la section au sein de laquelle il souhaite s'inscrire.

Article 28.

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 :

- soit du CESS 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 premier 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 ;

- soit du CESS 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 ;

- soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du décret paysage, 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 ;

- soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

- 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 ;

- soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés ci-dessus, mais délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;

- soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés ci-dessus en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

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

- soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du décret paysage.

Section 4. Refus d'inscription pour motifs académiques et disciplinaires

Article 29.

Par décision motivée, le Collège de Direction :

1° refuse l'inscription de toute personne qui a fait l'objet, dans les trois années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations ;
2° peut refuser l'inscription de toute personne lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
3° peut refuser l'inscription d'une personne lorsqu'elle n'est pas finançable ;
4° peut refuser l'inscription de toute personne 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.
5° peut refuser l'inscription de toute personne qui a fait l'objet d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des faits de harcèlement, de violences sexuelles, de violences sexistes ou de discrimination, même lorsque ces faits remontent à plus de trois années académiques, pour des raisons impérieuses liées à la sécurité, à la protection du public étudiant

L'inscription de ces personnes est décidée par le Collège de Direction en application des procédures et conditions déterminées par le présent RGEE.

Article 30.

Toute personne susceptible de se voir opposer un refus d'inscription peut introduire auprès du secrétariat étudiant une demande écrite, datée et signée, en son nom si elle est majeure, ou à défaut par son représentant légal, à l'attention du Directeur-Président de la Haute École, accompagnée d'un dossier d'inscription complet. La Haute École indique sur cette demande la date d'enregistrement, correspondant au jour de réception de la demande accompagnée du dossier complet.

Article 31.

Le Collège de Direction adresse, par courriel, une copie de sa décision formellement motivée à l'adresse électronique communiquée lors de la demande, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande finale d'inscription effective (soit l'introduction d'un dossier recevable et complet), et au plus tôt le 1er juin de l'année précédant l'année académique concernée.

Cette information précise les modalités d'exercice des droits de recours.

En tout état de cause, toute personne n'ayant pas reçu de décision du Collège de Direction concernant sa demande d'admission ou d'inscription au plus tard le 31 octobre peut introduire un recours auprès du Commissaire ou Délégué, conformément à la procédure fixée à au présent règlement.

Article 32.

En cas de refus d'inscription, un recours peut être introduit auprès du Président de la Commission de recours de la HELdB, avenue Émile Gryzon 1, à 1070 Bruxelles, soit par courriel, soit par courrier recommandé, soit par dépôt d'un écrit contre accusé de réception au secrétariat, dans un délai de dix jours suivant la notification de la décision.

Ce recours doit être accompagné d'un document précisant expressément s'il est contesté que l'inscription soit non finançable ou s'il est sollicité une inscription en dépit du caractère non finançable, en raison de circonstances véritablement exceptionnelles. Le recours doit être assorti de pièces justificatives propres à établir l'existence de ces circonstances.

La procédure susmentionnée est également utilisée lorsqu'un un refus d'inscription lié à un renvoi disciplinaire antérieur est contesté. Tout recours ne respectant pas strictement les formes et délais repris à l'alinéa 1 et 2 du présent article ou non signé sera rejeté comme irrégulier.

L'adresse électronique mentionnée dans le recours sera considérée comme l'adresse à laquelle la personne doit recevoir la réponse à son recours, même si elle est en contradiction avec celle figurant dans le dossier administratif. L'étudiant veillera donc bien à indiquer son adresse email personnelle. La Commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours. Si l'étudiant conteste le caractère non-finançable de son inscription, le délai est suspendu entre l'envoi du dossier au Commissaire du Gouvernement et la réception de son avis portant sur la finançabilité de l'étudiant.

En cas de contestation du caractère non-finançable de son inscription, le dossier, accompagné de la motivation précise de la Haute Ecole fondant le caractère non-finançable de l'étudiant, sera transmis au Commissaire du Gouvernement qui dispose d'un délai de 5 jours pour communiquer son avis relatif à la finançabilité de l'étudiant. Son avis lie la Commission. La procédure est écrite.

Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone. Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant

n'a pas reçu de notification de décision de la Commission de recours, il peut mettre en demeure la Haute École de notifier cette décision.

Cette notification doit se faire sous peine de nullité auprès du Président de la Commission de recours de la HELdB, avenue Emile Gryzon, 1 à 1070 Bruxelles. À dater de la réception du recommandé ou du dépôt de l'écrit contre accusé de réception de mise en demeure, la Haute École dispose de 15 jours pour notifier sa décision.

À défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute École est réputée positive. À cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas exposer les frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision auprès du Collège de Direction de la HELdB, avenue Emile Gryzon 1 à 1070 Bruxelles, où la date de l'envoi éventuel lui sera communiquée.

Article 33.

§1. Après la notification du rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours ouvrés pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant ladite commission. Sous peine d'irrecevabilité, la requête doit :

1° être introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, indiquer clairement l'identité et le domicile de l'étudiant et l'objet précis de sa requête ;
2° être revêtue de sa signature ;
3° et contenir en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant.

§2. L'étudiant joint également tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle. La requête est adressée au greffe du Conseil d'État soit sous pli recommandé à la poste, (rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles), soit suivant la procédure électronique (voir à cet effet la rubrique "e-Procédure" sur ce site Internet).

§3. La Commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, mais peut invalider le refus d'inscription dans les quinze jours ouvrés à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne. Si, passé ce délai, la Commission n'a pas invalidé ce refus, la décision des autorités académiques de l'établissement devient définitive.

§4. L'introduction des voies de recours visées ci-avant n'entraine pas le droit de suivre les activités d'apprentissage convoitées ni d'avoir accès aux évaluations, même à titre conservatoire.

Section 5. Inscription spécifique : HUE, non-finançable, inscription tardive, étudiant libre

Sous-section 1. Etudiants HUE

Article 34

§1. Toute personne non ressortissante d'un État membre de l'Union européenne doit solliciter une dérogation auprès du Collège de Direction. Lors de la préadmission, le formulaire – disponible sur le site de la Haute École (Formulaire de demande d'admission - étudiants HUE) – doit être dûment complété et signé, puis envoyé dans les délais prévus à l'article 17, 1° du présent règlement à l'adresse : secretariat.direction@heldb.be.

§2. La présence personnelle est ensuite requise à un rendez-vous fixé par le secrétariat étudiant, avec un dossier complet. Une adresse électronique valide et lisible doit obligatoirement être fournie pour la notification des décisions d'admission, de refus ou de recours. Seules des copies simples des documents sont à fournir, les originaux ou copies certifiées pouvant être exigés si l'inscription est autorisée par le Collège de Direction.

Article 35.

Une demande d'inscription doit être impérativement et exclusivement faite auprès du secrétariat étudiant. L'envoi d'une demande d'inscription fait par un autre moyen (e-mail, courrier, téléphone etc.) que celui prévu par l'institution, de même que le dossier incomplet ou hors délais, ne pourra pas être pris en considération et ne constitue nullement une demande d'inscription au sens du présent règlement.

Article 36.

La décision d'autoriser ou non l'inscription est prise par le Collège de Direction. Outre les critères classiques d'admission, cette décision repose également sur les points suivants :

1° L'analyse de la motivation du candidat ;
2° Les antécédents académiques du candidat ;
3° Les capacités d'encadrement pédagogique, de matériel et d'infrastructure de la section dans laquelle le candidat demande son inscription.

Les points 1° et 2° visent à évaluer la capacité de réussite de l'étudiant·e, conformément à ce qui est pratiqué pour les autres demandes d'inscription dérogatoire.

Sous-section 2. Etudiants non-finançables

Article 37.

L'inscription des étudiants non finançables, définis à l'article 1, 26° du RGEE, ne peut intervenir que sur décision dérogatoire du Collège de Direction.

La procédure de demande d'inscription est reprise à l'article 17, 3°du RGEE.

Sous-section 3. Inscription tardive

Article 38.

Conformément à l'article 16, 2° du présent règlement, un étudiant peut solliciter une inscription tardive auprès du Collège de direction avant le 15 février de l'année académique en cours.

Article 39.

Toute personne souhaitant solliciter une inscription tardive doit remettre complété et signé le document ad hoc prévu à l'annexe 9 et le remettre au secrétariat, soit par mail, soit en main propre et toujours contre accusé de réception conformément à l'article 16, 2° du présent règlement.

Sous-section 4. Etudiants libres

Article 40.

§1. L'inscription en tant qu'étudiant·e libre permet de suivre des activités d'apprentissage de la HELdB et, le cas échéant, de passer les examens associés.

§2. L'inscription se fait au plus tard au début de l'UE concernée.

§3. L'étudiant·e ne peut s'inscrire à plus de 20 crédits par année académique.

§4. Cette inscription ne confère ni grade académique, ni crédits, ni attestation de réussite. Une attestation de fréquentation peut toutefois être délivrée sur demande.

Article 41.

§1. Des frais d'inscription sont exigés pour toute inscription en qualité d'étudiant·e libre. Ces frais couvrent exclusivement l'accès aux activités d'apprentissage.

§2. Les frais d'inscription sont proportionnels au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum correspondant à 10 crédits (frais administratifs) et un maximum correspondant au tiers des droits d'inscription (taux plein) pour une inscription régulière.

§3. Les autres frais (supports de cours, photocopies, activités extra-muros, etc.) restent à la charge de l'étudiant·e libre.

Article 42.

L'étudiant·e libre n'est pas couvert·e par l'assurance scolaire souscrite par la Haute École. La HELdB décline toute responsabilité en cas d'accident sur ses sites, sur le trajet vers ou depuis ceux-ci, ou lors d'activités organisées hors de ses locaux.

L'étudiant·e libre doit fournir une preuve de couverture en responsabilité civile.

Section 6. Volet pédagogique

Article 43.

Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif soumis lors de la préadmission est recevable et complet.

Article 44.

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement (unités d'enseignement prérequises et corequises). Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage.

Sous-section 1. Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)

Article 45.

Conformément à l'article 131 § 4 du décret paysage, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, est constituée une commission d'admission et de validation des programmes.

La CAVP comprend au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques ou toute personne à qui cette compétence est confiée.

Sous-section 2. Blocs annuels proposés par la Haute Ecole

Article 46.

Le programme annuel de toute première inscription à un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études, sauf allègement prévu à l'article 151 du décret paysage.

En cas de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement du programme, l'inscription peut être complétée par des activités de remédiation ou des activités complémentaires visant à accroître les chances de réussite, conformément à l'article 148 du décret paysage.

Ces activités peuvent, le cas échéant, être valorisées par le jury à hauteur maximale de 5 crédits ECTS, s'ajoutant alors au nombre de crédits de la formation. Cette valorisation est subordonnée à une évaluation spécifique, organisée une seule fois au cours du quadrimestre durant lequel les activités ont été suivies.

Article 47.

§1. Tout·e étudiant·e ayant acquis ou valorisé, au cours de l'année académique précédente, moins de 30 crédits parmi les 60 premiers crédits de son programme d'études ne peut s'inscrire qu'aux unités d'enseignement du premier bloc annuel non encore acquises et des activités de remédiation.

§2. Tout·e étudiant·e ayant acquis ou valorisé au moins 30 crédits parmi les 60 premiers crédits de son programme peut inscrire, outre les unités du premier bloc annuel non encore acquises, des unités relevant de la suite du programme de cycle, sous réserve de validation par le jury et des conditions prérequises, sans que la charge annuelle n'excède 60 crédits. Des activités d'aide à la réussite peuvent également compléter le programme, conformément à l'article 148 du décret paysage.

§3. Tout·e étudiant·e ayant acquis ou valorisé au moins 55 crédits parmi les 60 premiers crédits peut compléter son programme annuel avec des unités de la suite du cycle, sous réserve des conditions prérequises, dans la limite de 65 crédits.

§4. En cas de réorientation ou de valorisation des acquis de l'expérience (VAE), la référence aux « premiers » crédits n'est pas d'application. Des unités de la suite du cycle peuvent dès lors être intégrées au programme annuel de première année de premier cycle.

Article 48.

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

1° les unités d'enseignement du programme d'études déjà inscrites antérieurement et pour lesquelles les crédits correspondants n'ont pas encore été acquis, à l'exception des unités optionnelles précédemment choisies, qui peuvent être abandonnées ;
2° des unités d'enseignement relevant de la suite du programme du cycle, pour autant que les conditions prérequises soient remplies.

Article 49.

§1. Le programme annuel de tout.e étudiant.e est soumis à l'accord du jury qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant.e soit de 60 crédits, sauf en fin de cycle, ou en cas d'allègement prévu à l'article 151 du décret paysage.

§2. Par dérogation au paragraphe précédent, le jury peut, par décision individuelle et motivée, fixer un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

1° en cas de coorganisation avec un établissement d'enseignement supérieur hors Communauté française ou dans le cadre d'une mobilité ;
2° lorsque l'atteinte de 60 crédits implique l'inscription à des unités d'enseignement dont les prérequis ne sont pas acquis et ne peuvent être transformés en corequis ;
3° pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles dûment motivées, sans que le programme annuel puisse être inférieur à 55 crédits ;
4° à la demande de l'étudiant·e, en vue d'assurer une répartition équilibrée des crédits restants dans la poursuite du programme d'études.

§3. En fin de cycle, le jury peut, par décision individuelle fondée sur le parcours académique de l'étudiant·e et afin de permettre la poursuite des études avec une charge annuelle suffisante, transformer un prérequis en corequis.

Article 50.

§1. En fin de premier cycle, dans le cadre d'un cursus organisé sur deux cycles, lorsqu'il reste à acquérir ou valoriser 15 crédits au maximum du programme d'études du premier cycle, le programme annuel peut être complété, moyennant l'accord du jury du second cycle, par des unités d'enseignement de ce cycle pour lesquelles les conditions prérequises sont remplies.

§2. L'inscription reste enregistrée dans le premier cycle d'études. Toutefois, aux fins d'acquisition ou de valorisation des unités d'enseignement du deuxième cycle, la personne concernée est réputée inscrite dans ce deuxième cycle.

§3. Les droits d'inscription applicables sont ceux du premier cycle. Aucun droit d'inscription supplémentaire n'est exigé pour les unités d'enseignement du deuxième cycle suivies dans ce cadre.

§4. Le programme annuel de l'intéressé·e est validé par chaque jury compétent pour les unités concernées, sans que la charge annuelle n'excède 60 crédits.

§5. L'intéressé·e n'ayant pas acquis le grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle correspondant à son mémoire ou travail de fin d'études.

Article 51.

Pour l'intéressé·e visé·e à l'article 50, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury compétent de ce cycle, tandis que celles du deuxième cycle sont délibérées par le jury compétent du deuxième cycle.

Dans le cadre de sa délibération en vue d'octroyer le grade académique du premier cycle, le jury du premier cycle peut, dans l'évaluation du caractère acceptable d'un déficit, prendre en compte les résultats obtenus par l'étudiant et l'étudiante dans le deuxième cycle.

Sous-section 3. Valorisation de crédits

3.1 Crédits acquis en cours d'année antérieure

Article 52.

En vue de l'admission aux études, la CAVP peut valoriser des crédits acquis au cours d'études supérieures ou de parties d'études supérieures antérieures, lorsque ces dernières ont été suivies avec succès. Les étudiants bénéficiant de cette valorisation sont dispensés des activités d'apprentissage correspondantes du programme d'études.

Article 53.

Lorsque le jury valorise, sur cette base, un minimum de 45 crédits, l'intéressé·e pourra accéder au premier cycle, même en l'absence d'un titre d'accès prévu.

Article 54.

§1. Au cours d'une même année académique, l'étudiant·e est dispensé·e de représenter l'évaluation d'une activité d'apprentissage ou d'une partie d'unité d'enseignement réussie (note supérieure ou égale à 10/20), sauf demande expresse visant à améliorer la note.

§2. D'une année académique à l'autre, l'étudiant·e est également dispensé·e de représenter toute activité d'apprentissage réussie (note supérieure ou égale à 10/20), sauf demande expresse d'amélioration de la note.

§3. Toute demande de renonciation à une note ou de représentation d'une évaluation en vue de son amélioration est introduite au moyen du formulaire ad hoc, transmis à la direction de département par envoi recommandé, mail ou dépôt contre accusé de réception. La renonciation à une note doit intervenir dans les cinq jours ouvrables suivant la notification des résultats.

§4. Par crédits acquis, il faut entendre les unités d'enseignement validées ainsi que les activités d'apprentissage réussies avec une note d'au moins 12/20 dans une année d'études non réussie antérieure à l'entrée en vigueur du décret paysage. Au-delà, les dispositions dudit décret s'appliquent.

§5. En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement actuelles et les activités d'apprentissage validées avant l'entrée en vigueur du décret, l'étudiant·e bénéficie d'une dispense partielle et ne présente que les autres activités constitutives de l'unité d'enseignement. Il·elle peut renoncer à cette dispense en introduisant une demande auprès du secrétariat des étudiant·e·s au plus tard le 1er octobre ou dans les 15 jours suivant l'inscription si celle-ci est postérieure.

3.2. Crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation

Article 55.

Conformément aux dispositions applicables, le Gouvernement peut, sur avis conforme de l'ARES, conclure des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de la valorisation des acquis issus de ces formations dans le cadre de l'admission aux études de type court.

Aux conditions fixées par le Gouvernement, ces acquis peuvent être valorisés à concurrence de maximum deux tiers des crédits du cycle d'études concerné.

3.3. Crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur

Article 56.

Un·e étudiant·e régulièrement inscrit·e 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 ces études aux conditions fixées par la CAVP de l'établissement auprès duquel l'inscription a été effectuée.

Sous-section 4. Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)

4.1. Règles et modalités de la VAE

Article 57.

§1. Les demandes d'admission ou de dispense d'activités d'enseignement par VAE au sein de la Haute École Lucia de Brouckère sont introduites par envoi recommandé, par dépôt contre accusé de réception au secrétariat ou par courriel adressé au secrétariat de section.

Elles peuvent être introduites au plus tôt le 1er mars de l'année académique précédant l'inscription et au plus tard le 1er septembre.

§2. Le·la candidat·e est invité·e à prendre contact avec le·la conseiller·ère VAE, qui lui transmet le dossier VAE et l'accompagne dans sa constitution.

§3. Les éléments relatifs à l'inscription, à l'exception du titre d'accès dans certains cas, sont transmis et vérifiés préalablement par le service des inscriptions.

§4. À la demande du·de la directeur·trice de département, formulée par l'intermédiaire du·de la conseiller·ère VAE, le·la candidat·e peut être invité·e à compléter son dossier par tout document jugé utile.

Article 58.

Est constitué au sein de chaque section un jury de VAE composé obligatoirement du président et du secrétaire de jury, d'un.e enseignant.e du jury supplémentaire et du ou de la directeur.rice de département, qui en assure la présidence. L'ensemble des enseignants composant le jury y est invité.

Le ou la conseiller·ère VAE est systématiquement invité·e à chaque réunion, mais ne participe pas au vote. Le jury ne peut délibérer valablement que si plus de la moitié de ses membres sont présents.

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées. À la demande d'un membre, le vote peut être secret. En cas de parité, la voix du directeur de département est déterminante.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la Haute École. Celles-ci ont alors voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

4.2. Dispenses d'activités d'enseignement

Article 59.

En application de l'article 64, al.4 du décret paysage, toute personne régulièrement inscrite justifiant par tout document probant une expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec les études concernées peut en demander la valorisation.

Article 60.

§1. La personne candidate introduit un « dossier VAE-dispenses » par envoi recommandé, par dépôt contre accusé de réception au secrétariat ou par courriel adressé au secrétariat de section concerné, au plus tard le 1er septembre de l'année académique d'inscription.

§2. Ce dossier vise à faire valoir les acquis de l'expérience personnelle et/ou professionnelle, dûment justifiés. Il comprend également les diplômes, attestations et certificats obtenus, ainsi que, le cas échéant, la preuve de validation par le jury des activités d'apprentissage concernées.

§3. Outre les preuves de validation d'activité d'apprentissage, d'autres documents jugés indispensables, tels que certificat de stage, mémoire ou travail de fin d'études, curriculum vitae… peuvent être exigés. Le dépôt d'un tel dossier, seul, ne permet en aucune façon l'admission au sein de l'enseignement supérieur.

Article 61.

Le jury VAE statue sur la demande dans un délai de 15 jours ouvrés après l'échéance du dépôt du dossier complet. Il analyse la demande de la personne candidate et la convoque le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de cette réunion, le ou la conseiller·ère VAE communique la décision du jury VAE à la personne candidate et à la Commission d'admission et de valorisation des programmes de la section au sein de laquelle la personne candidate souhaite s'inscrire.

Sous-section 5. Equivalences

Article 62.

§1. En vertu des articles 92 et 93 du décret paysage, le Gouvernement peut, par voie de mesures générales ou individuelles, reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et un grade académique conféré en application dudit décret.

§2. Par décision individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études réalisées hors Belgique aux grades académiques de bachelier pour les études de type court, de master ou de docteur. L'octroi de cette équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière, dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

§3. Conformément à l'article 111, §4 du décret paysage, la personne détentrice d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors Communauté française ne donnant pas accès aux études de deuxième cycle peut toutefois y être admise par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP), pour autant que l'ensemble des études supérieures réussies soit valorisé à concurrence d'au moins 180 crédits. La CAVP peut imposer des enseignements complémentaires, qui font partie du programme d'études de l'étudiant·e et dont le volume ne peut excéder 60 crédits.

Sous-section 6. Allègement

Article 63.

§1. Tout·e étudiant·e peut demander un allègement de programme au moment de son inscription, par écrit, auprès du·de la Directeur·trice de département. Le·la Directeur·trice de département peut, par décision individuelle et motivée, accorder un allègement, notamment l'inscription à un programme comportant moins de 30 crédits pour l'année académique. Ces allègements ne peuvent être accordés que pour motifs académiques, professionnels, sociaux ou médicaux dûment attestés.

§2. Tout·e étudiant·e peut demander un allègement de programme en cours d'année, par écrit, auprès du·de la Directeur·trice de département pour motif médical grave ou motif social grave.

§3. Toute inscription dans le cadre d'un allègement est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits concernés.

Article 64.

Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, tout·e étudiant·e inscrit·e en première année de premier cycle peut demander un allègement du programme d'activités du deuxième quadrimestre. Le programme modifié est établi en concertation avec la CAVP et peut inclure des activités spécifiques de remédiation.

Sous-section 7. Cours optionnels et facultatifs

Article 65.

Le choix d'un cours optionnel se fait au moment de l'inscription et devient définitif lors de la validation du programme d'un·e étudiant·e.

Article 66.

En cas de module facultatif, les délibérations s'effectuent indépendamment des résultats de ce module.

Article 67.

L'attestation de réussite du module est subordonnée à la réussite de celui-ci et ne peut être délivrée qu'après l'obtention du diplôme sanctionnant la formation.

Sous-section 8. Validation du programme de l'étudiant

Article 68.

Le programme d'un·e étudiant·e est soumis à l'accord de la CAVP qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle soit de 60 crédits, sauf dans les cas prévus.

Article 69.

L'étudiant·e qui compose son programme en suivant les blocs annuels proposés et en respectant scrupuleusement les règles édictées voit son programme vérifié et validé par la CAVP.

Article 70.

Par décision individuelle et motivée, la CAVP peut, pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles, proposer à l'étudiant·e un programme annuel comportant plus de 60 crédits, excepté dans les cas exposés plus haut dans cette section.

Article 71.

Le choix de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme en blocs annuels de 60 crédits proposés n'offre aucune garantie quant à la compatibilité des horaires, même si le programme a été validé par la CAVP.

Article 72.

La validation du programme par la Commission n'emporte pas l'inscription, qui n'est acquise qu'après clôture du volet administratif.

Le volet pédagogique ne peut être traité qu'une fois ce volet administratif clôturé.

Par dérogation, l'étudiant·e peut soumettre son PAE avant cette clôture sans que celui-ci puisse être examiné ou validé avant la finalisation administrative.

Article 73.

Pour les étudiants·e·s s'inscrivant au plus tard le 30 septembre, le PAE doit être soumis dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de la demande de soumission. Après validation confirmation du PAE par la CAVP, l'étudiant·e dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour procéder à sa validation.

En tout état de cause, le PAE doit être validé et signé par l'étudiant·e au plus tard le 30 octobre. À défaut, une désinscription sera effectuée.

Article 74.

Pour les inscriptions tardives effectuées entre le 1er et le 31 octobre, le PAE doit être soumis dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de la demande de soumission. Après confection du PAE par la CAVP, l'étudiant·e dispose d'un nouveau délai de 5 jours ouvrés pour le valider.

En tout état de cause, le PAE doit être validé et signé par l'étudiant·e au plus tard le 30 novembre. À défaut, une désinscription sera effectuée.

Article 75.

Pour les inscriptions tardives, les réorientations et les modifications d'inscription en première année de premier cycle (jusqu'au 1 décembre) effectuées entre le 1er novembre et le 15 février, le PAE doit être soumis dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de la demande de soumission. Après vérification et validation du PAE par la CAVP, l'étudiant·e dispose d'un nouveau délai de 5 jours ouvrés pour le valider.

Article 76.

Pour les allègements, le PAE doit être soumis dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de la demande de soumission. Après vérification et validation du PAE par la CAVP, l'étudiant·e dispose d'un nouveau délai de 5 jours ouvrés pour le valider.

Sous-section 9. Publicité des décisions et droit de recours

Article 77.

L'étudiant·e est informé·e de la décision de la CAVP dans le mois suivant la date de sa demande de PAE. Il·elle doit confirmer la réception de cette décision dans les 5 jours ouvrés suivant la notification informatique l'informant de la confection de son PAE.

À défaut de confirmation, l'étudiant·e ne pourra pas introduire de plainte pour irrégularité dans le traitement des dossiers d'admission, telle que prévue à l'article suivant.

Article 78.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers d'admission doit être adressée au Collège de Direction sous pli recommandé ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception ou par courriel, accompagné d'une copie du programme disputé, dans les cinq jours ouvrés qui suivent la confirmation de la réception du PAE par l'étudiant·e.

Section 7. Frais d'inscription

Sous-section 1. Montants

Article 79.

Pour l'année académique 2026-2027, les montants applicables seront les suivants :

Condition de l'étudiant.e	Montant applicable
Etudiant.e de condition peu aisée (= boursier bénéficiant d'une allocation d'études)	0 €
Etudiant.e de condition modeste	374 €
Etudiant.e de condition intermédiaire	835 €
Etudiant.e sans condition particulière	1.194 €

Article 80.

Pour l'année académique 2026-2027 et, uniquement pour les personnes étudiantes Hors UE, au droits d'inscriptions mentionnés à l'article précédent, s'ajoute une contribution supplémentaire spécifique de 4 175 €.

Les personnes déjà inscrites en 2025-2026 et ayant payé un droit d'inscription spécifique, pourront continuer de bénéficier des anciens montants à condition de rester dans le même cursus et dans le même cycle d'études.

L'ARES fixe les conditions d'exonérations des droits d'inscriptions spécifiques et des contributions supplémentaires. Ils sont repris à l'annexe 11 du présent règlement.

Article 81.

L'étudiant·e libre doit se référer à la méthode de calcul prévue par l'article 341du présent règlement pour connaitre du montant de ses frais d'inscription.

Sous-section 2. Conditions particulières

Article 82.

Le présent tableau reprend les plafonds de revenus applicables à chacune des conditions particulières.

Nombre de personnes à charge	Exemption des droits d'inscription	Condition modeste	condition intermédiaire
0	€28.181,07	€36.181,07	€45.181,07
1	€36.859,51	€44.850,51	€53.850,51
2	€44.981,11	€52.981,11	€61.981,11
3	€52.564,10	€60.564,10	€69.564,10
4+	+€7.044,17 par personne	+€7.044,17 par personne	+€7.044 ,17 par personne

Article 83.

§1. Les revenus pris en considération pour l'octroi d'une condition particulière sont :

- Soit les revenus du ménage auquel appartient l'étudiant.e,
- Soit, à défaut, les revenus propres de l'étudiant.e.

§2**.** Sont pris en compte les revenus suivants :

1. Revenus imposables : revenus imposables globalement et distinctement pour l'ensemble des personnes figurant sur la composition de ménage, tels qu'indiqués sur le dernier avertissement-extrait de rôle (AER).
    - Pour l'année académique 2026-2027, sont retenus les revenus de l'année 2024 (AER 2025).
    - Les revenus bruts incluent primes, indemnités et revenus occasionnels, après déduction :
        - Des cotisations personnelles de sécurité sociale (ONSS) de 13,07 % ;
        - Des frais professionnels réels ou forfaitaires.
2. Allocations et revenus de remplacement : toutes allocations et revenus de remplacement et/ou d'intégration (chômage, revenu d'intégration sociale, etc.).
3. Revenus issus d'organisations internationales, même s'ils sont exonérés d'impôts.
4. Revenus non imposés en Belgique.

§3. Sont exclus du calcul des revenus :

1. Les revenus propres de l'étudiant.e, sauf si :

    a) un AER commun avec un autre membre du ménage existe ;
    b) l'étudiant.e subvient seul à ses besoins.
2. Les revenus des frères et sœurs, demi-frères et demi-sœurs ou assimilés figurant sur la composition de ménage.
3. Les revenus des colocataires et/ou des propriétaires d'immeubles loués à l'étudiant.e, lorsqu'un contrat de bail ou un avenant du propriétaire atteste de la situation de colocation au moment de la demande.

Article 84.

Outre les conditions de nationalité ou de résidence applicables aux demandeurs[1], des conditions particulières d'octroi sont prévues :

§1. Revenus cadastraux et loyers perçus

L'étudiant.e ne peut bénéficier d'une condition particulière si lui/elle-même ou son représentant légal perçoit des revenus cadastraux et/ou loyers bruts cumulés supérieurs à 1.223,17 € (montant 2025-2026) provenant de biens immobiliers autres que son habitation personnelle.

§2. Fratrie dans l'enseignement supérieur

Lorsqu'au sein du ménage plusieurs enfants poursuivent des études supérieures, chaque frère ou sœur inscrit(e) dans l'enseignement supérieur est compté(e) double dans le nombre de personnes à charge.

§3. Conditions liées aux études

1. Aucune condition de finançabilité de l'étudiant n'est requise pour bénéficier d'une condition particulière.
2. L'étudiante.e doit fournir la preuve de son inscription dans un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice.
3. L'étudiant.e ayant déjà obtenu un diplôme de même niveau n'est pas éligible à une condition particulière.

Article 85.

Les personnes boursières sont celles et ceux qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Direction des allocations d'études. Elles bénéficient de la gratuité de l'accès aux études.

Pour bénéficier directement de la gratuité des études en tant que personne boursière, celle-ci devra cependant produire une preuve de la reconnaissance de son statut de personne boursière par la Direction des allocations d'études pour l'année 2026-2027.

Outre la gratuité des frais d'inscription, les étudiant·e·s boursier·ère·s bénéficient de la gratuité des supports de cours réputés indispensables, dont la liste est arrêtée annuellement par le Conseil pédagogique. Il·elle peut obtenir le remboursement de l'impression dès qu'il·elle produit son attestation de bourse, et ce, jusqu'au 31 octobre de l'année académique suivante.

La personne ayant sollicité une allocation d'études et qui, au 1er février, ne l'a pas encore perçue, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, sera délibérée et bénéficiera de report ou valorisation de crédits. Si l'allocation lui est refusée, elle dispose d'un délai de 30 jours à partir de la notification de la décision pour payer le solde du montant de son inscription. À

[1] Circulaire 9751 sur le Minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 : conditions et modalités d'application (https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/circulaires/2026-06/53251_0000.pdf).

défaut, elle n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibérée ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année académique.

Sous-section 3. Modalités et délais applicables pour la perception des droits d'inscription

Article 86.

Toute demande de reconnaissance d'une condition particulière doit être introduite auprès de la Direction des Allocations d'études via le guichet unique, au moyen du formulaire prévu à cet effet, dûment complété en ligne ou par écrit. Cette demande doit être introduite entre le mois de juillet et le 31 octobre inclus.

Article 87.

Par défaut, le montant des droits d'inscription applicable à l'étudiant.e est fixé à 1.194 €.

L'étudiant·e ayant introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des Allocations d'études est exempté·e du paiement des droits d'inscription, dans l'attente d'une décision, pour autant qu'il·elle fournisse la preuve de l'introduction de cette demande.

Dès notification de la décision, la situation de l'étudiant·e est régularisée conformément aux dispositions applicables.

Article 88.

§1. L'étudiant.e est tenu.e de payer l'acompte de 50 €, pour le 31 octobre de l'année académique en cours, pour que l'inscription soit prise en compte. Toutefois, l'étudiant.e qui a sollicité une condition particulière est dispensé.e de verser l'acompte.

§2. Pour le 1er février de l'année académique en cours, l'étudiant.e est tenu.e de payer la totalité du montant dû pour l'inscription, sauf pour les cas de force majeure ou dans les cas où l'inscription est postérieure au 1er février.

§3. En dérogation au paragraphe précédent, l'étudiant.e qui a sollicité une condition particulière qui, pour le 1er février, n'a pas encore obtenu de décision de la Direction des allocations d'études n'est pas tenu par cette échéance.

§4. Lorsque la décision de la Direction des allocations d'études est communiquée après le 1er février, l'étudiant·e doit s'acquitter de l'intégralité du montant dû pour son inscription, conformément à la condition particulière qui lui est octroyée, et ce dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision.

L'étudiant·e reconnu·e comme boursier·ère est définitivement dispensé·e du paiement du minerval pour l'année concernée, y compris de l'acompte de 50 €.

§5. Toute décision prise en application du présent article est susceptible d'un recours auprès du Commissaire-délégué, selon les modalités prévues à l'annexe 2 du présent règlement.

Article 89.

Il est à noter que l'introduction d'une réclamation ou d'un recours contre la décision de la Direction des allocations d'études ne suspend pas la décision rendue. Les délais de paiement continuent donc à s'appliquer à l'étudiant.e.

L'étudiant.e qui aurait déjà versé préalablement un montant supérieur à celui dont il.elle est effectivement redevable est remboursé par l'établissement dans le mois qui suit la notification à l'établissement de la décision de la Direction des allocations d'études.

Section 8. Modification de l'inscription, réorientation et désinscription

Article 90.

Dans tous les cas repris dans la présente section, l'étudiant·e est redevable envers la Haute Ecole du montant de 50 euros, correspondant aux frais administratifs.

Sous-section 1. Modification de l'inscription

Article 91.

Entre le 1er et le 31 octobre de l'année académique en cours, une modification d'inscription peut être demandée en première année de premier cycle, sans que cela ne soit considéré comme une réorientation.

Article 92.

Jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours, il est possible de se désinscrire de l'établissement sans que cette inscription ne soit prise en compte dans le calcul de la finançabilité.

Article 93.

Si, au cours de la même année académique, une inscription à une première année de premier cycle est annulée et qu'une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou dans un autre établissement est introduite entre le 1er novembre et le 15 février, cette démarche sera considérée comme une réorientation.

Sous-section 2. Réorientation

Article 94.

§1. La réorientation concerne une demande d'inscription à un autre cursus auprès de la Haute Ecole Lucia de Brouckère ou d'un autre établissement[2].

§2. Un changement d'établissement d'enseignement supérieur sans changer de cursus ne constitue pas une réorientation[3].

§3. Un.e étudiant.e de première année de premier cycle peut solliciter la réorientation entre le 1er novembre et le 15 février afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus auprès de la Haute Ecole Lucia de Brouckère ou d'un autre établissement.

§4. L'acompte ainsi que la totalité des droits d'inscription doivent être payés à l'établissement d'origine.

Article 95.

Toute personne souhaitant se réorienter au sein de la HELdB introduit une demande à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexe 10), disponible auprès du secrétariat des inscriptions. Celui-ci doit être complété, motivé et transmis à l'établissement. Toute personne en demande de réorientation s'engage à informer son établissement d'origine de sa démarche.

Article 96.

§1. La demande de réorientation est soumise à l'approbation du jury de la section concernée par cette réorientation. Celui-ci rend un avis motivé dans les 5 jours ouvrés suivant la demande.

§2. En cas de refus, un recours peut être introduit auprès de la Commission de recours conformément à l'article 195 du présent règlement.

[2] Article 102, §2 et 3 du décret paysage.
[3] Vade-Mecum Financement des commissaires, année académique 2025-2026, https://www.comdel.be/wp-content/uploads/2025/05/VDM-Financement-mai 2025.pdf, p. 61.

Sous-section 3. Désinscription et annulation d'inscription

Article 97.

Avant le 1er décembre, Une inscription peut être annulée à la demande expresse de l'étudiant.e sans que l'année concernée ne soir prise en compte dans les règles de finançabilité. Seul l'acompte de 50 €, destiné à couvrir les frais administratifs liés à l'inscription, reste dû.

Article 98.

§1. L'étudiant.e qui annule son inscription à une première année de premier cycle et introduit, postérieurement au 31 octobre et jusqu'au 15 février, une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, cette demande sera assimilée à une demande de réorientation[4].

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

Article 99.

§1. A partir du 1er décembre, l'étudiant·e ne peut plus annuler son inscription. Toutefois il peut acter l'abandon de son année d'étude.

§2. En cas d'abandon, l'étudiant.e est redevable du solde restant dû au titre de droit d'inscription, en plus de l'acompte de 50 €. Le solde devra être payé au plus tard pour le 1er février de l'année académique en cours.

§4. Le droit d'inscription spécifique (DIS) n'est jamais remboursé en cas d'abandon des études ou de départ en cours d'année académique, quelle que soit la date de l'abandon ou du départ, sauf en cas d'erreur administrative imputable à la Haute École, ou si ce départ ou cet abandon découle d'une décision administrative (par exemple, refus d'équivalence ou refus de visa) qui ne peut être imputée à la personne concernée.

Article 100.

À toutes fins utiles, l'inscription régulière peut constituer une condition pour la perception des allocations de remplacement (familiales, chômage, etc.). En cas d'exclusion ou d'abandon, la personne concernée encourt seule le risque de la perte de ces allocations.

[4] Article 102, §2 du décret paysage.

Chapitre V. Services aux étudiants

Section 1. Service social

Article 101.

§1. Le Service social est mis à la disposition des étudiant·e·s. Il assure des permanences et reçoit les étudiant·e·s sur rendez-vous sur les campus d'Anderlecht et de Jodoigne. Les horaires détaillés des permanences sont consultables sur le campus numérique ainsi qu'auprès du secrétariat des étudiant·e·s.

§2. Le Service social ainsi que son Conseil disposent d'un règlement d'ordre intérieur propre. Toutes les dispositions non prévues par le présent Règlement sont régies par ce règlement spécifique. Ce dernier est consultable sur le site internet de la Haute École.

Article 102.

Le service social est investi des missions suivantes :

1° favoriser l'accès des étudiant·e·s à l'enseignement supérieur ;
2° contribuer par divers moyens à la réussite du parcours académique de l'étudiant.e ;
3° informer les étudiant·e·s sur les matières administratives et législatives les concernant, notamment en matière de bourses d'études, allocations familiales, aide sociale, mutuelle, emploi étudiant et logement ;
4° orienter les étudiant·e·s confronté·e·s à des difficultés d'ordre social, familial ou financier ;
5° instruire et présenter au Conseil social les dossiers des étudiant·e·s en difficulté financière ayant introduit une demande d'aide ;
6° accompagner les étudiant·e·s dans leurs démarches visant à obtenir un soutien financier afin de faire face aux frais liés à leurs études.

Article 103.

§1er. Le Service social exerce ses missions avec discrétion et dans le respect du secret professionnel.

§2. Le Service social n'assure pas de suivi psychologique. Lorsque la situation le requiert, il oriente les étudiant·e·s vers les services compétents et assure, le cas échéant, un rôle de relais dans la prise de contact avec ceux-ci.

Sous-section 1. Logement

Article 104.

Les conditions de logement les plus avantageuses sont offertes par les internats de la Communauté française dont la liste est disponible soit sur Internet, soit à la demande auprès du Service social ou des secrétariats. Une liste reprenant plusieurs pistes pour la recherche d'un logement peut également être fournie. La Haute Ecole recommande aux étudiant·es de consulter régulièrement le site de la Plateforme Logement Etudiants (PLE) à l'adresse suivante : www.ple.brussels .

Sous-section 2. Jobs

Article 105.

Les offres de job sont affichées aux valves et sur le site du campus numérique de la HELdB (www.cnldb.be). Toute personne souhaitant obtenir un emploi étudiant ou s'informer sur la législation applicable peut également s'adresser au Service social.

Section 2. Aide à la réussite

Article 106.

Conformément aux dispositions décrétales en vigueur[5], la Haute Ecole Lucia de Brouckère a établi toute une série de dispositifs soutenant les étudiants de première année. Le Service d'aide à la réussite (SAR) a donc été mis en place afin de centraliser ces dispositifs et guider les étudiants de première année dans leur projet d'études. Ce service est maintenu dans le cadre de la mise en œuvre du décret paysage.

Article 107.

§ 1. Le SAR a notamment pour mission de coordonner différents dispositifs visant à faciliter l'adaptation des personnes nouvellement inscrites aux exigences de l'enseignement supérieur. Ces mesures incluent notamment :

1° des entretiens pédagogiques individuels ;
2° l'organisation de cours de remédiation ;
3° des cours de remise à niveau ;
4° des séminaires méthodologiques.

§2. Le SAR collabore étroitement avec la Cellule inclusion afin de favoriser la réussite des étudiant.e.s, dans le respect des besoins spécifiques de chacun·e.

[5] 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

Article 108.

Les coordonnées du Service d'aide à la réussite sont disponibles sur le campus numérique et au secrétariat des étudiants.

Article 109.

La HELdB prévoit qu'en cas d'échec à l'issue du premier quadrimestre, une charte d'engagement peut être proposée à tout.e étudiant.e de première génération qui en fait la demande. Ce document formalise l'engagement conjoint de l'établissement et de l'étudiant·e à mobiliser les moyens nécessaires en vue de favoriser la réussite.

Section 3. Inclusion des étudiants à besoins spécifiques

Article 110.

§1. Conformément aux dispositions décrétales en vigueur[6], la HELdB a instauré un Service d'accueil et d'accompagnement — la « Cellule inclusion » — destiné aux personnes présentant des besoins spécifiques.

§2. L'enseignement inclusif est un « enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées »[7].

Article 111.

Est considéré comme étudiant.e en situation de handicap, « l'étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres »[8]

Article 112.

§1. La HELdB s'engage à garantir l'accessibilité de ses infrastructures et services aux personnes concernées, à favoriser la mise en place de mesures de soutien adaptées, ainsi qu'à assurer les aménagements matériels, médicaux, psychologiques et pédagogiques nécessaires tout au long du parcours académique, y compris lors des évaluations, des stages et des activités d'intégration

[6] décret du 20 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.
[7] décret du 20 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.
[8] Article 1, 3° décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

professionnelle. Ces aménagements sont réputés raisonnables au sens de l'article 3 du décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

§2. Les aménagements raisonnables sont « des mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement, 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 »[9].

Article 113.

§1. Toute personne souhaitant bénéficier de l'enseignement inclusif durant son parcours académique peut en faire la demande auprès de la « Cellule inclusion ».

§2. La demande doit être introduite avant le 15 octobre de l'année académique ou, si la demande concerne uniquement le 2ème quadrimestre, avant le 1er mars. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'introduction tardive.

§3. La demande s'introduit via le formulaire mis à disposition sur le site de la HELdB et doit être accompagnée de l'un des documents suivants :

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

§4. En cas de co-diplômation, la décision relative à la demande de reconnaissance du statut de personne en situation de handicap est prise par les autorités académiques de l'établissement référent. Cette reconnaissance vaut également pour l'ensemble des établissements partenaires à la co-diplômation[10].

Article 114.

§1. En cas de décision défavorable, l'étudiant·e dispose d'un délai de dix jours ouvrables à compter de la notification de la décision pour introduire un recours auprès du Collège de direction. Le recours doit être transmis par courriel avec accusé de réception ou par courrier recommandé.

[9] Article 3, 9° décret relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.
[10] Article 7 du décret enseignement supérieur inclusif.

§2. Le Collège de direction se prononce dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours.

Article 115.

§1. En cas de reconnaissance de la situation de handicap, la « Cellule inclusion » analyse avec la personne bénéficiaire ses besoins et établit, en concertation avec elle, un plan d'accompagnement individualisé au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande. Celui-ci est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'intéressé.e

§2. L'avis des enseignants concernés par la demande d'aménagements raisonnables est pris par la « Cellule inclusion » lors de l'élaboration du plan d'accompagnement.

§3. Le plan d'accompagnement fait l'objet d'une évaluation continue par la « Cellule inclusion ». Il peut être modifié à la demande du bénéficiaire. Ces modifications devront être approuvées par les enseignants et la « Cellule inclusion ».

Article 116.

Par la signature du plan d'accompagnement individualisé, la personne inscrite accepte que des membres du personnel soient directement impliqués dans la mise en œuvre de certaines mesures prévues. Les informations transmises à ces personnes le sont de manière confidentielle, dans le respect des règles déontologiques liées au secret professionnel, et se limitent aux éléments strictement nécessaires à l'exercice de leur mission dans le cadre du plan.

Article 117.

Conformément à l'article 202 du présent règlement, tout étudiant·e peut introduire une plainte auprès du Commissaire du gouvernement en cas d'irrégularités constatées dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé.

Section 4. Gratuité des services de cours

Article 118.

§1. La Haute École met à disposition, via le campus numérique (https://ecampus.cnldb.be), les supports de cours au plus tard un mois après le début de chaque activité d'apprentissage. Toute modification ultérieure est publiée au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation concernée.

§2. La Haute École assure la publicité de la liste établie par le Conseil pédagogique de ces supports qui constituent en partie la matière d'examen.

§3. Toute personne boursière, qui en ferait la demande, peut obtenir, à titre gratuit, l'impression papier desdits documents. Le remboursement des frais d'impression auprès du Service social est accessible sur présentation de l'attestation de bourse, et ce jusqu'au 31 octobre de l'année académique suivante.

Section 5. Mobilité

Article 119.

Toute personne ayant validé au minimum une année d'études supérieures peut accéder au programme Erasmus. Les conditions de mobilité sont déterminées par les agences subsidiantes. Des dispositions complémentaires propres à la HELdB sont consultables sur le site internet de l'établissement ou auprès du Bureau des Relations Internationales (https://www.heldb.be/sites/default/files/2025-04/R%C3%A8gles_de_s%C3%A9lection_des_Etudiants_Erasmus_Outgoing_%C3%A0_la_HELdB.pdf).

Article 120.

§1. L'étudiant·e engagé·e dans une mobilité internationale est tenu·e de respecter les engagements définis dans le contrat de bourse ainsi que dans le contrat d'études ou de stage avec l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

§2. Lorsque le total des crédits obtenus au cours de l'année de mobilité excède 60 crédits, les crédits supplémentaires sont considérés comme excédentaires et ne donnent pas lieu à dispense, sauf décision exceptionnelle du Directeur de département ou de son délégué.

§3. L'étudiant·e en mobilité est tenu·e de se présenter à l'ensemble des évaluations prévues dans le contrat d'études. À défaut, il ou elle s'expose à différentes sanctions, pouvant aller jusqu'au remboursement de la bourse de mobilité.

§4. La conversion des résultats académiques est réalisée sur la base du relevé de notes et en tenant compte des systèmes de notation propres aux établissements concernés.

Section 6. Conseil des étudiants

Article 121.

§1. Le Conseil des étudiants (CE) est l'organe de représentation des étudiant·e·s au niveau de la Haute École.

§2. Chaque année, des élections permettent d'élire les délégué·e·s qui représenteront les étudiant·e·s dans les différents Conseils.

Article 122.

Le conseil des étudiants est investi des missions suivantes :

1° Représenter les étudiant·e·s de la Haute École Lucia de Brouckère ;
2° Défendre et promouvoir les intérêts des étudiant·e·s, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de la Haute Ecole;
3° Susciter la participation active des étudiant·e·s de la Haute École en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen·ne actif·ve, responsable et critique au sein de la société et de leur école ;
4° Assurer la circulation de l'information entre les autorités de l'école et les étudiant·e·s;
5° Participer à la formation des représentant·e·s des étudiant·e·s afin d'assurer la continuité de la représentation ;
6° Désigner leurs représentant·e·s au sein des organes de la Haute École Lucia de Brouckère ;
7° Informer les étudiant·e·s sur leurs droits, sur la vie de la Haute École Lucia de Brouckère et les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

Section 7. Infrastructure

Article 123.

§1. Les deux sites disposent d'une bibliothèque spécifique répondant au minimum à la réglementation suivante :

1° l'accès aux bibliothèques est autorisé à tous les membres des personnels et à tous les étudiant·e·s de la HELdB ainsi qu'à leurs homologues provenant des institutions membres de l'ARES ;
2° le prêt des livres est réservé aux étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s et aux membres du personnel de la HELdB ; les lecteurs extérieurs doivent présenter un document officiel (carte d'étudiant·e ou carte d'enseignant·e) prouvant leur appartenance à l'institution partenaire ;
3° les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les délais prescrits ;
4° les heures d'ouverture et de fonctionnement sont affichées aux valves de chaque site ;
5° l'accès à Internet y est possible ;
6° l'usage des ordinateurs y est strictement réservé à la recherche documentaire et pédagogique ;
7° le silence y est de rigueur et l'usage des téléphones portables y est interdit ;
8° tout document perdu ou abîmé doit être remplacé par l'emprunteur à ses frais. Cette disposition s'applique aussi dans le cas où l'emprunteur aurait lui-même prêté le document en question à une autre personne.

§2. Le RGEE est également d'application au sein de ces deux bibliothèques.

Article 124.

Le restaurant « free flow » du Campus CERIA propose des repas et des consommations. Il est accessible à tout·e étudiant·e de la HELdB sur présentation de la carte d'étudiant en cours de validité pour l'année académique.

Article 125.

§1. L'accès aux licences informatiques nécessaires à la formation est accordé lors de l'inscription.

§2. Lorsque l'inscription n'est plus en ordre ou que la participation aux activités d'apprentissage n'est plus autorisée — notamment en cas de désinscription, d'abandon, de renvoi, de diplomation ou de non-réinscription —, l'accès aux licences sera limité à leur version gratuite pour une durée de trente jours à compter de la date du constat établi par les autorités académiques. À l'issue de ce délai, tous les accès seront interrompus.

Chapitre VI. Devoirs des étudiants

Section 1. Consultation des valves, de l'adresse électronique institutionnelle et du campus numérique

Article 126.

§1. Le respect du présent RGEE, ainsi que des consignes et directives communiquées par écrit ou oralement par les responsables des activités d'apprentissage, est attendu de chaque personne inscrite. En outre, l'étudiant·e est tenu·e de se conformer aux consignes et directives qui lui sont communiquées, tant par écrit qu'oralement, par les autorités de la Haute École, les services administratifs ainsi que le personnel enseignant.

À cette fin, l'étudiant.e s'engage à consulter régulièrement les informations diffusées par les différents canaux de communication mis à sa disposition :

- Les valves traditionnelles et/ou électroniques ;
- L'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant·e ;
- Le campus numérique ;
- Les plateformes pédagogiques.

§2. L'étudiant·e est tenu·e de suivre les instructions qui lui sont communiquées et de répondre aux différentes demandes administratives et pédagogiques, y compris aux convocations qui le.a concernent.

§3. Toutes les informations officielles (horaires des cours et des examens, modalités d'inscriptions aux examens, convocations, etc.) sont communiquées via les outils numériques mis à disposition des étudiants.

Section 2. Présence aux activités d'apprentissage

Article 127.

La personne inscrite est tenue de suivre assidûment les activités d'apprentissage en vue de réussir son parcours académique. Elle doit participer aux cours en disposant des supports pédagogiques nécessaires pour suivre et s'impliquer pleinement dans les activités d'enseignement.

Article 128.

§1. Pour les activités d'apprentissage à présence obligatoire, la présence est contrôlée par chaque enseignant·e selon les modalités prévues au sein de la fiche UE.

§2. L'étudiant·e arrive à l'heure. Il·elle sera tenu·e de justifier tout retard à ces activités. Le personnel enseignant sera en droit de refuser l'accès à une activité d'apprentissage lorsque l'arrivée tardive d'un étudiant·e, hors cas de force majeure, sera de nature à perturber le bon déroulement des activités.

Article 129.

§1. L'étudiant·e est tenu de justifier toute absence à ces activités. L'absence est justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par l'enseignant·e.

§2. La justification est remise au secrétariat étudiant dans les deux jours ouvrés qui suivent la fin de la période couverte. Le secrétariat enverra une copie de cette justification aux enseignant·e·s concerné·e·s. Toute justification ultérieure ne sera pas prise en compte. Si une absence n'est pas justifiée ou ne respecte pas les délais prévus dans le présent article, la note de zéro sera attribuée pour cette période d'activité.

§3. Seul l'original du document justificatif est recevable. Toute copie, qu'elle soit papier ou numérique, est exclue et ne produit aucun effet. La production d'une copie entraîne la qualification de l'absence en absence injustifiée.

Article 130.

§1. A partir de l'inscription effective de l'étudiant·e, quelles que soient les justifications, la présence minimum à une activité d'apprentissage à présence obligatoire est fixée à 75 % de l'ensemble de l'activité d'apprentissage.

§2. L'étudiant·e qui ne réunit pas 75% de présence se verra par conséquent automatiquement attribuer la note générale de zéro à l'activité d'apprentissage concernée.

§3. Concernant les 25% restant de l'ensemble de l'activité d'apprentissage, un étudiant·e couvert par un certificat médical ou par tout autre document attestant d'une cause de force majeure ne sera pas pénalisé·e·. La note générale sera alors reportée sur les séances avec présence effective de l'étudiant·e.

§4. Même en cas de note générale de zéro, et sauf si l'évaluation est uniquement continue, la personne inscrite a accès à ses évaluations de la session d'examen. Celle qui a suivi au moins 75 % des activités d'apprentissage et justifié ses absences éventuelles bénéficie également de cet accès dans tous les cas.

Article 131.

La participation des étudiant·e·s à toute activité d'intégration professionnelle prévue dans son programme d'études est obligatoire et peut faire l'objet d'une évaluation séparée ou intégrée à une unité d'enseignement.

En dérogation à l'article 130, lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromet l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, l'accès à l'activité peut être refusé à l'étudiant·e.

Article 132.

Durant les stages, les étudiant·e·s sont tenus de se conformer au présent RGEE ainsi qu'au règlement d'ordre intérieur de l'entité d'accueil.

Section 3. Protection de la santé

Article 133.

§1. Conformément aux dispositions décrétales[11], tout étudiant inscrit dans l'enseignement supérieur non universitaire est tenu de réaliser un bilan de santé. Ce bilan est effectué lors d'un examen médical organisé sur convocation à l'issue de laquelle une attestation de réalisation doit être fournie à l'établissement.

§2. Le bilan de santé est valable pour l'ensemble du cursus, sauf en cas d'interruption des études, auquel cas un nouveau bilan devra être réalisé.

§3. Cette obligation s'applique dès la première année d'études ainsi qu'aux étudiants primo-inscrits en master.

§4. Le respect de la convocation à l'examen médical est impératif. En cas de non-présentation injustifiée, des sanctions disciplinaires peuvent être engagées. À défaut de réalisation du bilan de santé au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le début de la période d'évaluation du deuxième quadrimestre, l'étudiant pourra être exclu de l'ensemble des évaluations de l'année académique en cours, conformément aux procédures disciplinaires en vigueur.

[11] décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universitaire.

Article 134.

Conformément aux dispositions relatives à la protection des stagiaires, un examen médical spécifique peut être imposé préalablement à l'exécution du stage, sur la base de l'analyse des risques liés aux conditions de travail au sein de l'institution ou de l'entreprise d'accueil. En fonction de cette analyse, une mesure d'écartement du lieu de stage peut être décidée pour les personnes enceintes, dans le respect de la réglementation applicable.

Section 4. Comportement et tenue

Article 135.

§1. La Haute École est une communauté d'adultes où œuvrent ensemble des personnes ayant des fonctions diverses. Son bon fonctionnement est fondé sur la confiance et le respect mutuels.

§2. Les difficultés éventuelles sont abordées et résolues dans un esprit de franche collaboration.

§3. Le personnel enseignant et administratif est chargé du maintien de la discipline dans l'ensemble des locaux académiques.

§4. Il peut enjoindre à toute étudiant·e dont le comportement trouble l'ordre ou fait preuve d'irrespect de quitter immédiatement le local occupé.

Article 136.

Toute forme de prosélytisme est interdite, les convictions d'autrui devant être respectées.

Article 137.

Une tenue vestimentaire neutre, soignée et compatible avec la vie académique est exigée. Les étudiant·e·s sont également tenus de respecter des règles d'hygiène personnelle appropriées.

De même, les étudiant·e·s doivent avoir un comportement et une tenue conformes aux usages de la profession pendant le stage.

Des mesures spécifiques peuvent s'appliquer lors des évaluations, tant écrites qu'orales, notamment en matière de tenue vestimentaire, de présentation personnelle

Article 138.

Les personnes inscrites sont responsables pécuniairement des dommages qu'elles causent aux bâtiments, équipements et matériels de l'établissement.

Article 139.

Sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'enseignant·e, l'usage de tout appareil connecté ou de tout autre objet perturbant sont formellement proscrits pendant toutes les activités d'enseignement.

Article 140

Toute personne inscrite à la HELdB qui assiste à des activités d'apprentissage dans d'autres institutions est tenue de respecter les règles relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux, telles que prévues dans les règlements de ces établissements.

Article 141.

Il est interdit de fumer sur le campus du CERIA, conformément à la nouvelle législation en vigueur.

Section 5. Droit d'auteur

Article 142.

En application de la loi du 30 juin 1994, l'étudiant·e sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur :

- L'auteur d'une œuvre littéraire ou artistique a seul le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit. Il s'agit d'un droit moral inaliénable qui se prolonge septante ans après son décès ;
- Les citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement, ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi, ne portent pas atteinte au droit d'auteur ; Les citations visées à l'alinéa précédent devront faire mention de la source et du nom de l'auteur. En sus, les usages scientifiques étendent cette obligation à tout emprunt à une œuvre tierce, même si elle n'est plus couverte par le droit d'auteur ;
- Lorsque l'œuvre a été licitement publiée, l'auteur ne peut interdire la reproduction fragmentaire ou intégrale d'articles ou d'œuvres plastiques ou celle de courts fragments lorsque cette reproduction est effectuée à des fins d'illustration de l'enseignement dans la mesure justifiée par le but non lucratif poursuivi et ne porte pas atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre.

Article 143.

§1. Le non-respect des dispositions susmentionnées est considéré dans tous les cas comme un plagiat et constitue un délit de contrefaçon susceptible de poursuites pénales.

§2. De façon plus large, le plagiat vise aussi toute reproduction d'une production intellectuelle sans mention des sources, l'étudiant·e s'appropriant ainsi le travail d'une autre personne et se soustrayant à la règle fondamentale de la citation de ses sources lors d'une production scientifique. L'étudiant·e est alors passible des sanctions disciplinaires visées à l'article 175 du présent RGEE.

§3. En contrepartie de l'autorisation de copie à but didactique, la Haute École paie une redevance à REPROBEL, qui permet de rémunérer les auteurs pour la reproduction de courts extraits uniquement et qui n'exonère pas l'établissement du respect de la réglementation sur le droit d'auteur telle que rappelée ci-dessus.

Sections 6. Droit à l'image

Article 144.

§1. Lors de son inscription, l'étudiant·e peut accepter que son image soit fixée par la Haute Ecole. Cette dernière peut être diffusée par la Haute École à des fins pédagogiques, de communication ou de publicité.

§2. L'étudiant·e qui ne désire pas que cela soit le cas doit le signaler explicitement à la Haute Ecole au moment de son inscription.

§3. La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel est applicable à cette section 6 et à ses conséquences.

Article 145.

L'étudiant·e prend connaissance de la complexité de la matière et veille à toujours agir avec bienveillance et diligence.

Section 7. Utilisation des ressources informatiques

Article 146.

§1. Des ressources informatiques sont à la disposition des étudiant·e·s régulièrement inscrits à la Haute École. Elles ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et uniquement dans le cadre d'activités et/ou d'utilisations strictement autorisées par les autorités dûment mandatées de la Haute École.

§2. Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

Article 147.

§1. Afin d'assurer la sécurité et l'intégrité de ces ressources informatiques, notamment face aux intrusions de personnes non autorisées, des paramètres individuels et strictement personnels (identifiant, mot de passe, etc.) sont accordés. Les étudiant·e·s sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque.

§2. Toute diffusion du mot de passe, notamment à des fins commerciales, entraînant une utilisation abusive du réseau, peut donner lieu à des mesures prises à la discrétion de la Haute École, sans préjudice des recours dont pourrait se prévaloir toute partie estimant avoir subi un préjudice du fait de cette utilisation.

Article 148.

§1. Les présentes conditions générales d'utilisation peuvent être assorties de conditions particulières notifiées aux étudiant·e·s lors de la première utilisation de la ressource informatique concernée.

§2. En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application des mesures disciplinaires repris ci-dessous, l'étudiant·e peut être tenu·e civilement et pénalement responsable de ses actes.

Article 149.

La HELdB met à la disposition de tous les membres de sa communauté académique une adresse courriel institutionnelle (prénom.nom@cnldb.be - prénom.nom@heldb.be).

Toute correspondance liée à la vie académique se fera par le biais du compte institutionnel (prénom.nom@cnldb.be) de même que la correspondance professionnelle en lien avec la vie académique (stages, etc.). Toute correspondance se fera principalement par ce biais.

Tous les membres de la communauté académique sont par conséquent tenus de consulter régulièrement et au moins une fois par semaine le courriel cnldb.be durant les périodes en

dehors des congés. Il est à rappeler qu'aucune obligation de réponse ne peut être liée à ce type de correspondance.

L'utilisation des applications liées au compte cnldb.be dans le cadre des activités d'enseignement se fera suivant des règles clairement définies et publiées par l'enseignant·e ou le groupe d'enseignant·e·s responsables à destination des étudiant·e·s concerné·e·s.

La Haute École Lucia de Brouckère attire l'attention des utilisateurs du courriel cnldb.be sur les conséquences éventuelles que pourrait avoir le fait de ne pas séparer clairement la gestion de leurs mails personnels de celle de leurs mails professionnels (par exemple fusion de profils…).

Section 8. Responsabilité et assurance

Article 150.

Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant·e aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc. sont réparés à ses frais sans exclure des sanctions disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Article 151.

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels, souscrite par la Haute École auprès d'ETHIAS, bénéficient aux étudiant·e·s :

- Dans le cadre des activités d'apprentissage et des activités parascolaires organisées sous la responsabilité du Directeur de département ou de son délégué ;
- Sur le chemin le plus direct qu'ils empruntent pour participer à ces activités à partir de leur domicile, de leur résidence, d'une implantation de l'école ou sur le chemin du retour. Elles couvrent l'ensemble des activités figurant au programme d'études des étudiant·e·s (y compris les stages et les voyages), tant en Belgique qu'à l'étranger.

Article 152.

Sont exclus de la garantie de l'assurance scolaire tous les dommages matériels causés lors de l'utilisation d'un véhicule par la personne inscrite dans le cadre de ses déplacements vers les activités d'apprentissage ou parascolaires organisées par l'établissement. Toute personne qui quitte prématurément une activité d'apprentissage ou parascolaire sans l'autorisation du Directeur de département ou de son délégué se soustrait délibérément à son autorité et perd le bénéfice des garanties de la police d'assurance scolaire.

Article 153.

La personne victime d'un accident survenu dans le cadre académique est tenue de le déclarer auprès du secrétariat à l'aide du document prévu à cet effet. Le secrétariat procédera à la déclaration en ligne, et la personne concernée recevra les informations relatives à son dossier.

Article 154.

Lorsqu'un accident survient dans les locaux de la Haute École, seuls des premiers soins peuvent être prodigués en cas de blessures légères. Si nécessaire, une ambulance peut être appelée pour un transport vers un centre hospitalier. Dans ce cas, la personne concernée assume le paiement de la facture, se fait rembourser une partie par sa mutuelle et peut, s'il s'agit d'un accident scolaire, obtenir le remboursement du solde par l'assurance scolaire, sous réserve de la déclaration mentionnée ci-dessus.

Article 155.

La Haute École décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de biens personnels survenus dans ses locaux ou sur les lieux de stage. Elle s'engage toutefois à prendre les mesures nécessaires pour assurer au mieux la protection des effets personnels et à appliquer les sanctions disciplinaires appropriées en cas de manquement constaté.

Chapitre VII. Mesures disciplinaires

Section 1. Comportements punissables

Article 156.

§1. Dans le cadre des activités d'apprentissage, chacun veille à adopter une conduite respectueuse, s'abstenant de tout comportement, propos, publication ou manifestation portant atteinte à la dignité, à l'honneur, à l'intégrité morale ou physique, ainsi qu'aux biens et droits de la Haute École, de ses membres ou de toute personne tierce.

§2. Chacun veille à ce que son comportement ne compromette le bon fonctionnement de la Haute École.

Article 157.

§1. Sans que cette liste ne soit exhaustive, les faits passibles de sanctions disciplinaires sont notamment l'intimidation, le harcèlement, cyberharcèlement, le trafic de drogue, le racisme, la diffamation, la discrimination, le plagiat, la détérioration des biens d'autrui, les menaces, les insultes, les comportements perturbateurs ou inappropriés (interruption du cours, comportement agressif ou irrespectueux envers l'enseignant ou un tiers, …), le faux en écriture, la fraude, etc.

§2. Les faits pénalement répréhensibles sont dans tous les cas passibles d'une sanction disciplinaire et sont considérés comme une faute grave.

Section 2. Sanctions disciplinaires

Article 158.

Le non-respect des obligations énoncées ci-dessus peut entraîner l'application des sanctions disciplinaires suivantes :

1° Le rappel à l'ordre ;
2° L'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage, unités d'enseignement, ou l'exclusion temporaire ou définitive du droit de bénéficier de l'un des services de la Haute Ecole ;
3° Le renvoi provisoire de courte ou de longue durée ;
4° Le renvoi définitif.

Article 159.

§1. Tout fait contraire au présent règlement et aux règles de bonne conduite peut également être sanctionné d'un renvoi de longue durée, mais doit nécessairement être précédé d'un rappel à l'ordre ou d'un renvoi temporaire.

§2. En dérogation au paragraphe précédent le Directeur-Président est habilité à prononcer un renvoi de longue durée sans application préalable d'autres sanctions, lorsque les faits reprochés laissent raisonnablement présumer qu'une sanction moins sévère pourrait porter atteinte à la sécurité des membres et bénéficiaires de l'établissement ou lorsqu'ils sont répréhensibles pénalement.

Article 160.

§1. La sanction doit être proportionnée à la gravité du fait. Cette gravité est appréciée au regard de l'ampleur de l'atteinte au bon fonctionnement du service d'enseignement, ou sur base de la répétition de faits en eux-mêmes peu graves, mais déjà sanctionnés auparavant.

§2. Conformément au précédent paragraphe, la récidive constitue un élément aggravant aux faits ou une faute grave au sens du présent règlement.

Section 3. Procédure disciplinaire

Article 161.

§1. Avant toute sanction, le directeur de département compétent, ou la personne qu'il désigne, convoque l'intéressé·e à une audition par courrier électronique envoyé à l'adresse institutionnelle, avec accusé de réception.

§2. Cette convocation doit contenir au minimum le jour, l'heure et le lieu de l'audition mais également l'indication du ou des fait(s) reproché(s) ainsi que la sanction envisagée.

Article 162.

Sauf en cas d'urgence dûment motivée, un délai minimal de cinq jours ouvrés doit être respecté entre l'envoi de la convocation et la tenue de l'audition. Durant ce délai, la personne concernée peut consulter le dossier disciplinaire constitué par le directeur de département ou son délégué, au secrétariat étudiant. Il.elle peut également demander une copie de ce dossier, moyennant une participation de 0,10 € par page.

Article 163.

§1. Lors de l'audition, il est loisible à la personne concernée de se faire assister par toute personne de son choix. Elle peut également solliciter l'audition de toute personne dont le témoignage lui paraît utile à l'établissement ou à la contestation des faits reprochés.

§2. La personne assistant l'étudiant ne peut entraver le bon déroulement de l'audition. En cas de perturbation, celle-ci pourra se poursuivre à huis clos, sans la présence du tiers.

§3. Dans les mêmes conditions, la Direction peut se faire assister par toute personne dont la présence est utile et nécessaire.

§4. En cas d'absence non justifiée de la personne concernée, l'audition se tient valablement. Un procès-verbal en est dressé et conservé par l'établissement. La sanction se décide sur base des éléments à disposition.

Article 164.

§1. À la suite de l'audition, un procès-verbal est rédigé et signé en deux exemplaires. Ils sont signés par toutes les parties présentes. Un exemplaire est remis à l'étudiant·e, l'autre est conservé par l'établissement.

Article 165.

§1. La décision est notifiée à l'intéressé·e par toute voie utile, et confirmée à celui-ci ou celle-ci par courriel, lettre recommandée ou contre accusé de réception.

§2. Cette notification mentionne les dispositions du présent règlement appliquées, les faits précis fondant la décision, les éléments pris en considération pour en apprécier la gravité, la sanction prononcée ainsi que les modalités de recours.

Article 166.

Dans le cadre d'un renvoi de longue durée, il est nécessaire que soit préalablement pris l'avis collégial des membres du jury du cycle assurant la responsabilité des activités d'enseignement. Cet avis est versé au dossier disciplinaire qui peut être consulté par l'étudiant·e.

Section 4. Procédure particulière en cas de fraude aux examens et aux évaluations

Article 167.

§1. Sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant·e, tout appareil connecté, tout moyen de communication ou d'information, ainsi que tout objet, note ou support non autorisé sont interdits durant les examens et évaluations.

§2. La simple possession des éléments non-autorisés précités constitue de facto une fraude, sans qu'il soit nécessaire d'en prouver l'usage.

§3. Afin de prévenir toute tentative de fraude, une vérification visuelle peut être demandée par l'enseignant.e ou le.la suirveillant.e pour prévenir la fraude, dans le respect de la dignité et de la vie privée.

§4. Tout manquement à cette interdiction est constitutif d'une fraude et, à ce titre, passible de sanctions disciplinaires et/ou académiques prévues par le présent règlement.

Article 168.

Toute forme de plagiat constitue une fraude au sens du présent règlement et est, à ce titre, traitée selon la procédure prévue pour les fraudes aux examens et évaluation.

Article 169.

Lorsque la fraude est prise en flagrant délit, l'enseignant·e ou surveillant·e saisit l'objet de la fraude, indique la partie de l'examen qui a été réalisée en recourant à ce moyen de fraude, recueille directement ou juste après les témoignages des étudiant·e·s et des surveillant·e·s présent·e·s mais laisse la possibilité à la personne concernée par la fraude de terminer son examen.

Article 170.

§1. En cas de fraude à l'évaluation, le Directeur de département examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un dossier disciplinaire.

§2. Le cas échéant, le Directeur de département convoque l'étudiant.e à une audition par courrier électronique envoyé à l'adresse institutionnelle, avec accusé de réception. Cette convocation doit contenir au minimum le jour, l'heure et le lieu de l'audition mais également l'indication du ou des faits reprochés ainsi que la sanction envisagée.

§3. Sauf urgence justifiée, la convocation doit être envoyée au moins cinq jours ouvrables avant l'audition. Durant ce délai, la personne peut consulter son dossier disciplinaire au secrétariat étudiant ou en demander une copie, facturée 0,10 € par page.

Article 171.

§1. Lorsqu'une sanction académique est envisagée, le dossier de l'étudiant·e est soumis aux enseignant·e·s concerné·e·s qui pourront prononcer une sanction disciplinaire.

§3. Par exception au premier paragraphe du présent article, lorsque la sanction académique envisagée par la Direction est reprise à l'article 175,3° Et 4°, le dossier de l'étudiant·e est soumis au jury de cycle qui est seul compétent pour prononcer ces sanctions.

§4. La direction pourra, en outre, envisager une sanction disciplinaire supplémentaire.

Article 172.

§1. Lors de l'audition, il est loisible à la personne concernée de se faire assister par toute personne de son choix. Elle peut également solliciter l'audition de toute personne dont le témoignage lui paraît utile à l'établissement ou à la contestation des faits reprochés.

§2. La personne assistant l'étudiant ne peut entraver le bon déroulement de l'audition. En cas de perturbation, celle-ci pourra se poursuivre à huis clos, sans la présence du tiers.

§3. Dans les mêmes conditions, la Direction peut se faire assister par toute personne dont la présence est utile et nécessaire.

§4. En cas d'absence non justifiée de la personne concernée, l'audition se tient valablement. Un procès-verbal en est dressé et conservé par l'établissement. La sanction se décide sur base des éléments à disposition.

Article 173.

§1. À la suite de l'audition, un procès-verbal est rédigé et signé en deux exemplaires. Ils sont signés par toutes les parties présentes. Un exemplaire est remis à l'étudiant·e, l'autre est conservé par l'établissement.

Article 174.

§1. La décision est notifiée à l'intéressé·e par toute voie utile, et confirmée à celui-ci ou celle-ci par courriel, lettre recommandée ou contre accusé de réception.

§2. Cette notification mentionne les dispositions du présent règlement appliquées, les faits précis fondant la décision, les éléments pris en considération pour en apprécier la gravité, la sanction prononcée ainsi que les modalités de recours.

Article 175.

§1. Lorsque les faits sont de nature à compromettre l'évaluation du parcours académique, outre les sanctions disciplinaires prévues à l'article 158, l'application des sanctions académiques suivantes est également possible :

1° Attribution d'une note de zéro pour l'activité d'apprentissage ou pour le document concerné ;
2° Attribution d'une note de zéro-F à l'UE entrainant l'impossibilité de validation des crédits sur l'ensemble de l'UE concernée ;
3° Annulation totale des épreuves de la session d'examens considérée ;
4° Interdiction d'accéder à toute session d'examens programmée ultérieurement au cours de l'année académique ;
5° Exclusion d'un ou plusieurs services proposés par le Conseil social.

§2. Les présentes sanctions peuvent être cumulées.

§3. Le principe de proportionnalité, tel que prévu à l'article 160 du présent règlement, est également d'application.

Article 176.

§1. Lorsque la sanction prononcée à l'issue de la procédure disciplinaire est le renvoi de longue durée, tel que prévu à l'article 158, 4° du présent règlement, la personne concernée perd immédiatement sa qualité d'étudiant.e régulièrement inscrit.e ainsi que l'ensemble des droits qui y sont attachés.

§2. Cette perte de droits inclut notamment l'annulation de tous les effets juridiques liés à la réussite d'épreuves au cours de l'année académique concernée.

§3. Les droits d'inscription versés demeurent définitivement acquis à l'établissement.

§4. Le nom de la personne sanctionnée est transmis au Commissaire ou au Délégué du Gouvernement auprès de l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, celui-ci communique l'identité de l'étudiant à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée à l'article 139/1 du décret Paysage.

§5. 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.

Section 5. Procédure particulière en cas de harcèlement

Article 177.

§1. La HELdB porte une attention particulière à la lutte contre le harcèlement, les violences morales, physiques, sexistes et sexuelles et les discriminations.

§2. Dès lors, tout comportement inadéquat pouvant être rattaché à l'activité de la HELdB soit rationne materiae (dans le cadre d'une activité organisée ou encadrée par la Haute École), soit rationne loci (s'il se produit sur l'un de ses campus), soit rationne personae (lorsque la personne visée est un·e étudiant·e ou un membre du personnel de la HELdB, y compris dans les cas de cyberharcèlement), est considéré comme une faute grave. Ce caractère aggravant est pris en compte dans l'évaluation de la sanction disciplinaire à appliquer.

Article 178.

La définition donnée à la notion de « harcèlement » ainsi qu'aux faits qui peuvent y être assimilés est reprise au sein de la circulaire 9037 du 18 septembre 2023 et de l'article 237 et suivants du Code pénal.

Article 179.

Dans le cadre de la prévention et de la lutte contre le harcèlement et les violences morales, physiques, sexistes et sexuelles et les discriminations, l'étudiant·e est tenu de :

- Ne pas porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens ni aux droits des étudiant·es, membres du personnel, personnes relevant ou non du cadre de l'établissement ;
- S'abstenir de toute intimidation, violence, menace, harcèlement ou discrimination envers toute personne citée au point précédent sur la base notamment, mais non limitativement, de son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuses, ou sa situation de handicap ;
- S'abstenir de tout comportement injurieux, diffamant ou dénigrant de nature à porter atteinte à la réputation d'une des personnes précitées.

Article 180.

L'établissement organise une protection des témoins et des victimes contre d'éventuelles représailles. L'établissement organise chaque année des actions de prévention, d'information et de sensibilisation, dans la mesure du possible, en faisant appel à des acteurs internes et externes ainsi qu'aux délégué·e·s et aux membres du Conseil des étudiants.

Article 181.

§1. Toute personne se percevant comme victime ou témoin de tels actes est en droit d'introduire un signalement et de suivre la procédure prévue à l'annexe 12.

§2. L'annexe 13 reprend les personnes de contact et les services externes d'aide et d'accompagnement des victimes, des auteurs et des témoins.

Article 182.

§1. Lorsque des faits sont de nature à porter atteinte à l'intégrité de la personne ou à constituer des faits de harcèlement ou de violence sexuelle, une procédure disciplinaire est ouverte à l'encontre de la personne concernée.

§2. La direction convoque la personne soupçonnée d'avoir commis de tels faits et suit la procédure prévue aux articles l67 à 172 du présent règlement.

Article 183.

§1. Lorsque les faits sont constitutifs de harcèlement, de violences ou de manquement à l'intégrité ou à la dignité des membres de la HELdB, les sanctions disciplinaires suivantes sont d'application à l'issue de la procédure disciplinaire :

1° Un premier rappel à l'ordre ;

2° Un deuxième rappel à l'ordre ;

3° L'exclusion temporaire ou définitive d'une activité d'apprentissage ou d'une unité d'enseignement ;

4° L'exclusion définitive sur décision du Collège de direction.

§2. Le principe de proportionnalité, tel que prévu à l'article 160 du présent règlement, est également d'application.

§3. Ces faits revêtant un caractère particulièrement grave, cette gravité sera prise en compte dans l'évaluation de la sanction disciplinaire à appliquer.

Article 183.

Les faits étant pénalement répréhensibles, toute plainte pourrait entrainer une procédure judiciaire susceptible de déboucher sur une sanction pénale.

Section 5. Eloignement provisoire à titre de mesure d'ordre

Article 185.

Un éloignement provisoire de la Haute École peut être décidé à titre de mesure d'ordre intérieur dans l'intérêt du bon fonctionnement de la Haute École. Cet éloignement provisoire ne constitue pas une mesure disciplinaire.

Article 186.

En cas d'urgence et lorsque l'intérêt de la Haute École l'exige, le Directeur de département peut, par décision motivée, suspendre provisoirement le droit d'accès à la Haute École, de participer à certaines activités d'apprentissage ou de se rendre dans des lieux spécifiques, pour la personne à l'encontre de laquelle une procédure disciplinaire est engagée ou envisagée, si sa présence risque de perturber le fonctionnement normal de l'établissement. Une telle suspension ne peut porter sur une période supérieure à un mois, mais est renouvelable par décision du Directeur-Président, après évaluation de la situation.

Article 187.

En cas d'absolue nécessité, la décision d'éloignement peut être prise sans audition préalable de la personne concernée. Toutefois, dans ce cas, une audition doit être organisée dans les trois jours suivant la prise de décision. La mesure est notifiée à l'intéressé·e par tout moyen approprié, puis confirmée par lettre recommandée.

Section 6. Mode alternatif de résolution des conflits

Article 188.

§1. Dans le cadre des procédures disciplinaires, lorsque les faits en cause sont considérés comme mineurs, et sous réserve de l'accord explicite et volontaire de toutes les parties concernées (étudiant.e, enseignant.e, et/ou autre membre du personnel), une procédure de médiation peut être mise en place pour tenter de résoudre le différend de manière amiable et constructive.

§2. La médiation ne peut être imposée par l'institution, mais doit résulter d'un consentement libre et éclairé des parties impliquées.

Article 189.

Eu égard aux précédents articles, la médiation ne pourra être envisagée dans les cas où :

1° Les faits en cause relèvent d'un comportement grave, d'une atteinte à l'intégrité physique ou sanctionnable d'une peine criminelle ;
2° L'une des parties refuse explicitement la médiation ou retire son accord au cours de la médiation ;
3° Le conflit ne peut être résolu par la seule discussion ou négociation entre les parties.

Article 190.

§1. Le Collège de Direction désigne le médiateur. Lorsqu'un conflit d'intérêt est soulevé, le rôle de médiateur est endossé par une tierce personne, d'un commun accord.

§2. Lorsque l'ensemble des parties en font la demande, et si la direction y est favorable, les conflits majeurs peuvent être médiés par un médiateur externe.

Article 191.

La médiation a pour objectif :

1° De favoriser le dialogue entre les parties en vue d'un règlement à l'amiable ;
2° De permettre la réparation des préjudices causés par la situation conflictuelle dans la mesure du possible ;
3° De prévenir la récidive d'actes de nature disciplinaire en favorisant la prise de conscience des comportements concernés et à la recherche de solutions durables ;
4° De respecter la dignité et les droits des parties tout en favorisant une solution équitable et proportionnée.

Article 192.

La médiation se déroule selon le respect des principes suivant :

1° Volontaire : chaque partie a le droit de refuser la médiation sans préjudice, c'est pourquoi la demande doit émaner de l'ensemble des parties concernées ;
2° Confidentiel : Les informations échangées au cours de la médiation ne peuvent être utilisées dans le cadre d'une procédure disciplinaire ultérieure, sauf en cas d'accord explicite des parties ;
3° Neutralité et impartialité : Le médiateur doit être le plus indépendant, neutre et impartial possible. Il ne doit avoir aucun intérêt personnel dans le différend ;
4° Liberté des accords : La médiation permet de trouver des solutions sur mesure, adaptées aux circonstances et à la nature du conflit. Les accords de médiation, une fois acceptés par toutes les parties, peuvent être rédigés par écrit et validés par l'institution.

Article 193.

Si aucune solution amiable n'a pu être trouvée, la procédure disciplinaire suivra son cours, conformément au présent règlement.

CHAPITRE VII. VOIES DE RECOURS

Section 1. Recours internes

Sous-section 1. Recours auprès de la Commission de recours

Article 194.

§1. Conformément aux obligations décrétales, le règlement prévoit une procédure de recours interne auprès des autorités académiques de l'établissement.

§2. La Commission de recours répond à cette obligation.

§3. La procédure auprès de la Commission de recours est une procédure écrite. Il ne sera fait l'audition des parties que si la Commission estime manquer de précision.

Article 195.

§1. La Commission de recours est compétente pour tout recours relatif à :

1° Une sanction disciplinaire ou académique ;
2° Un refus d'inscription tardive, dérogatoire ou de réorientation ;
3° Un autre refus d'inscription ;
4° Les aménagements raisonnables.

§2. Un recours peut être introduit, dans un délai de dix jours calendrier à compter de la notification contestée, auprès de la présidence de la Commission de recours de la HELdB. Cette démarche s'effectue par envoi recommandé à l'adresse suivante : avenue Émile Gryzon 1, 1070 Bruxelles, par courriel ou par remise contre accusé de réception au secrétariat.

Article 196.

§1. Le collège de direction est compétent pour tout recours relatif à :

1° une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers d'admission ;
2° une décision défavorable liée à la reconnaissance du statut d'étudiant en situation de handicap ;
3° un refus d'inscription à une évaluation ou examen.

§2. Un recours peut être introduit, dans un délai de dix jours calendrier à compter de la notification contestée, auprès du Collège de direction. Cette démarche s'effectue par envoi recommandé à l'adresse suivante : avenue Émile Gryzon 1, 1070 Bruxelles, par courriel ou par remise contre accusé de réception au secrétariat.

Sous-section 2. Recours auprès du jury de délibération

Article 197.

§1. Toute plainte relative à une irrégularité survenue lors du déroulement des épreuves ou dans l'attribution de la note doit être adressée au secrétaire du jury, par courrier recommandé ou remise d'un écrit, y compris par courrier électronique avec accusé de réception, dans un délai de trois jours ouvrés.

§2. Ce délai court :

- à partir de la notification des résultats de la délibération ;
- à partir de la consultation officielle des copies en cas d'examen écrit, lorsque la contestation porte sur une erreur dans la correction.

§3. Toute contestation relative à une décision de délibération doit être adressée au secrétaire du jury, par courrier recommandé ou par la remise d'un écrit, y compris par courrier électronique avec accusé de réception, dans un délai de trois jours ouvrés suivant la notification des résultats.

Article 198.

§1. Pour être considérée comme recevable, outre les modalités de l'article précédent, le recours doit être communiqué dans les délais impartis, permettre d'identifier le plaignant, l'UE ou l'AA concernée ainsi que les faits qui sont l'objet du recours.

§2. Pour être fondé, il devra démontrer, pour une plainte relative à une irrégularité dans l'évaluation d'une épreuve, la réalité de cette irrégularité, ainsi que son caractère préjudiciable ; pour une plainte relative à une contestation de la délibération par le jury, une erreur manifeste d'appréciation ou une irrégularité administrative dans le chef qui entacherait cette dernière.

Article 199.

Le ou la secrétaire du jury instruit la plainte, sauf s'il ou elle est mis·e en cause, auquel cas un autre membre du jury est désigné par la personne chargée de la présidence pour assurer le remplacement. Un rapport écrit, daté et signé, est transmis à cette dernière dans un délai maximal de deux jours ouvrés suivant la réception de la plainte.

Article 200.

§1. Le jour ouvré qui suit la réception du rapport, la personne chargée de la présidence du jury réunit une commission composée d'elle-même et de deux membres du jury d'examen choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée, à l'exclusion du ou de la secrétaire du jury.

§2. En dérogation au paragraphe précédent, si la personne chargée de la présidence est mise en cause, un autre membre du jury, désigné par la personne chargée de la présidence, assure le remplacement.

§3. La personne chargée de la présidence atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de cette commission.

§4. Cette commission statue séance tenante. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrés, par courriel avec accusé de réception envoyé à l'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant·e.

Article 201.

§1. La décision de la commission ne se substitue pas à celle du jury.

§2. Lorsque cette commission constate une irrégularité, il appartient au jury de tenir une nouvelle délibération dans les meilleurs délais, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par la commission.

§3. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrés, par courriel avec accusé de réception envoyé à l'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant·e.

Section 2. Recours externes

Sous-section 1. Recours auprès du Commissaire-Délégué

Article 202.

§1. Le Commissaire-Délégué est compétent pour tout recours relatif à :

1° l'irrecevabilité d'une demande d'inscription ;

2° l'absence d'une décision de l'établissement au 31 octobre sur une demande d'inscription ;

3° des décisions de non-prise en compte de l'inscription de l'étudiant en raison du non-paiement de l'acompte du minerval au plus tard le 31 octobre ;

4° des décisions de retrait de l'accès aux activités d'apprentissage, de non-délibération ou de refus de report ou de valorisation de crédits en raison du non-paiement du solde du minerval au plus tard le 1er février ou dans les trente jours suivant la notification d'une décision de refus de bourse ou de condition particulière ;

5° des irrégularités dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé.

§2. La procédure auprès du Commissaire-Délégué est décrite à l'annexe 2 du présent RGEE.

Sous-section 2. Recours auprès de la Commission de l'enseignement inclusif (CESI)

Article 203.

La CESI est compétente pour connaître de tout recours introduit contre les décisions de la Commission de recours portant sur un refus d'aménagement raisonnable

Sous-section 3. Recours auprès du Conseil d'état ou d'une juridiction civile

Article 204.

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

Article 205.

Conformément au droit civil belge, tout fait quelconque qui cause un dommage à autrui engage la responsabilité de son auteur et peut donner lieu à un recours devant les juridictions civiles compétentes.

Section 3. Calcul des délais

Article 206.

§1. Au sein du chapitre VII, le jour ouvrable s'entend comme chaque jour de la semaine à l'exception du samedi, du dimanche et des jours fériés légaux.

§2. Dans le présent règlement lorsque le délai mentionné est supérieur ou égal à 30 jours, il se calcule en jour calendaire.

§3. Le délai de 60 jours relatif au recours devant le Conseil d'état se calcule en jour calendaire et se calcule conformément à la législation belge.

Article 207.

Sauf disposition contraire prévue par la législation belge ou par le présent règlement, les périodes de congé académique ne sont pas prises en compte dans le calcul des délais fixés pour l'accomplissement des actes ou formalités prévus dans le cadre du présent RGEE.

Article 208.

Les courriels reçus en dehors des heures d'ouverture de l'établissement sont réputés avoir été reçus au début du jour ouvrable suivant. Les heures d'ouverture de l'établissement sont définies comme suit : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h.

Chapitre VIII. Evaluations

Section 1. Organisation des évaluations

Sous-section 1. Modalité générale

Article 209.

§1. La Haute École organise deux évaluations (trois lorsque l'année concerne le bloc 1) d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique, à l'exception de certaines activités d'apprentissage — notamment travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et évaluations artistiques — dont l'évaluation ne peut être organisée qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement. Ils sont mentionnés dans le règlement de jury du cursus concerné.

§2. En outre, pour les unités d'enseignement annuelles, une évaluation partielle doit être organisée en fin de premier quadrimestre du bloc 1.

§3. Si la deuxième évaluation est organisée au cours du deuxième quadrimestre, elle doit avoir lieu au minimum un mois après le début de celui-ci

§4. Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par le Collège de Direction, ce dernier peut autoriser un étudiant·e qui aurait sollicité cette possibilité par l'envoi d'un courrier recommandé au Collège de direction, ou dépôt contre accusé de réception auprès du secrétariat ou d'un mail contre accusé de réception, à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Article 210.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours de la même session d'examens à la fois devant le jury d'examen de la Haute École Lucia de Brouckère et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

Sous-section 2. Périodes d'évaluation et horaires d'examens

Article 211.

§1. Les périodes durant lesquelles les épreuves sont organisées pour chaque unité d'enseignement sont précisées dans le calendrier académique.

§2. Les évaluations ne peuvent avoir lieu que pendant les périodes prévues par le décret paysage.

§3. Conformément aux dispositions décrétales en vigueur et des articles de la présente sous-section, une évaluation continue peut-être organisée.

Article 212.

Pour des raisons de force majeure dûment motivées ou en cas de mobilité étudiante, le Collège de Direction peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant·e au quadrimestre suivant, ou même au-delà de la fin de l'année académique, sans toutefois pouvoir dépasser une période de 2 mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Article 213.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examen ont été rendues publiques, sauf pour les étudiant·e·s pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

Article 214.

§1. Les examens sont obligatoires. Les horaires et les lieux de ces examens sont publiés aux valves officielles sur le site du campus numérique de la HELdB (www.cnldb.be), sous la responsabilité du Directeur de département, un mois calendrier avant la date de ceux-ci.

§2. Si aucune procédure d'inscription aux épreuves n'est définie par le règlement de jury, les étudiants sont réputés inscrits à toutes les épreuves qui se déroulent lors du quadrimestre.

Article 215.

Le Conseil d'Administration, sur avis conforme des Conseils de département et du Conseil pédagogique, fixe l'horaire des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation.

Article 216.

Les évaluations peuvent être organisées durant le quadrimestre au sein duquel elles sont prévues, à condition que cela soit mentionné dans la fiche UE. Cette condition peut être outrepassée en cas de force majeure dûment motivée au sens du décret paysage.

Sous-section 3. Seuil de réussite

Article 217.

§1. En cours d'année académique, un étudiant·e ne doit plus se présenter aux épreuves et examens pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 10/20.

§2. Toutefois, l'étudiant·e peut renoncer à ces dispenses par écrit dans les 5 jours ouvrés de la notification des résultats, ou après la consultation des copies organisée conformément à l'article du présent règlement sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur de département. Cette renonciation est alors définitive.

Section 2. Conditions d'admission aux épreuves

Article 218.

§1. Sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de Direction, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant·e n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Si l'étudiant·e a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

§2. Le présent article s'applique également aux étudiant·e·s provisoires qui n'ont pas remis leur dossier d'inscription en ordre.

Section 3. Inscription aux épreuves

Article 219.

Dès lors qu'ils répondent aux conditions d'admission, les étudiants sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ces quadrimestres et auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 220.

§1. Au plus tard le 15 mai, le Directeur de département peut refuser, par décision formellement motivée, la participation aux examens d'un·e étudiant·e dont le dossier administratif ne serait pas complet.

§2. Cette décision est notifiée à l'étudiant·e sous pli recommandé ou par courriel dans les deux jours ouvrés.

§3. L'étudiant·e dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les trois jours ouvrés de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de Direction ou dépôt d'un écrit contre accusé de réception auprès du secrétariat ou

d’un courriel contre accusé de réception. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrés suivant l'introduction du recours.

Section 4. Modalités de l’évaluation

Article 221.

§1. 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·e à cet effet. Le descriptif des unités d’enseignement mentionne les modalités de l’évaluation.

§2. Les soutenances sont publiques. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant·e ou l'impétrant·e lors de l'épreuve ni perturber son bon déroulement.

Article 222.

§1. L’étudiant·e ou l’enseignant·e qui souhaite la présence d’un·e assesseur.e lors de l’examen doit en faire la demande écrite auprès de son Directeur de département avant le début de la période d’évaluation, sauf cas exceptionnel dûment motivé.

§2. Son rôle est de s’assurer que l’examen se déroule dans de bonnes conditions, équitables pour l’ensemble des étudiant·e·s. L’assesseur·e n’est en aucun cas habilité à intervenir lors de l’examen ni dans l’évaluation des étudiants.

§3. Le Directeur de département le désigne et détermine les modalités de vérification de cette équité.

Article 223.

§1. De manière générale, au cours de l’examen, l’étudiant·e est tenu·e de se conformer aux consignes données par le Directeur.rice de département et/ou l’enseignant.e ou le surveillant responsable.

§2. Tout cas de fraude à un examen ou à une évaluation, tel que défini à l’article 167 du présent règlement, entraîne l’ouverture d’une procédure disciplinaire. Celle-ci est menée conformément aux dispositions prévues aux articles 168 à 176 du présent règlement.

Section 5. Absence aux épreuves

Article 224.

Un travail non remis à une date à laquelle l'étudiant·e est en absence motivée, doit l'être impérativement le jour ouvré qui suit l'expiration de son certificat, faute de quoi ce travail sera sanctionné par une note « zéro ».

Article 225.

Tout étudiant·e qui, lors d'un examen ou d'une partie d'examen, ne répond pas à l'appel de son nom et/ou n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité est considéré comme absent·e. Cette absence est sanctionnée par « A » (absent) sur le relevé de notes.

Article 226.

L'absence justifiée à un examen ne donne pas droit à la remise de l'examen à une date ultérieure. Néanmoins, pour des raisons exceptionnelles et valablement explicitées, l'étudiant·e peut demander par écrit au président du jury, le déplacement d'un examen au cours de la même session. Pour autant que les conditions le permettent, l'accord est donné par le président du jury et sur avis du membre du jury concerné.

Article 227.

§1. L'étudiant·e justifie son absence par la remise au secrétariat étudiant d'un motif légitime dans les deux jours ouvrés suivant la période d'absence. L'absence pour raison de santé sera motivée par un certificat médical.

§2. L'étudiant.e est tenu.e de remettre l'original de tout justificatif au secrétariat étudiant au plus tard le jour ouvré suivant la fin de la période qu'il couvre. À défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Article 228.

§1. Tout étudiant·e souhaitant ne pas remettre une copie à une évaluation peut envoyer un courrier électronique à son secrétariat de section, avec copie à l'enseignant·e concerné·e, pour voir son absence justifiée, sans autre motif nécessaire.

§2. Le courrier électronique doit être envoyé au plus tard la veille de l'évaluation, à minuit. Cette absence ne donne jamais droit à une remise de l'examen à une date ultérieure au sein de la session ou à une prolongation de cette dernière.

Section 6. Notification des résultats et consultation des copies

Article 229.

L'étudiant·e reçoit le détail des résultats de son évaluation, sur simple demande, au plus tard un mois après la fin du quadrimestre au cours duquel l'évaluation a été réalisée[12].

Ce n'est cependant qu'après notification de la décision du jury que l'étudiant·e peut exercer un droit de recours, sauf si le recours concerne une irrégularité dans le déroulement de l'évaluation, auquel cas la date de consultation des copies constitue le point de départ du recours.

Article 230.

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de premier quadrimestre, les étudiant·e·s de première année peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite, comme prévu par le présent RGEE.

Article 231.

§1. Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant·e, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

§2. Cette consultation a lieu en présence de la personne responsable de l'évaluation ou de son·sa délégué·e, dans le mois suivant la communication des résultats de l'épreuve, à une date fixée par cette personne et annoncée au minimum une semaine à l'avance, via les valves officielles du site du campus numérique de la HELdB.

§3. L'étudiant·e n'est pas autorisé à faire de photocopies ni de photos de sa copie d'examen.

§4. Si l'étudiant est accompagné, la personne qui l'accompagne n'a qu'un rôle d'observateur.rice.

§5. En cas d'absence justifiée à la consultation des copies, l'étudiant·e doit transmettre son justificatif dans un délai de 48 heures à l'enseignant·e concerné·e et au secrétariat de section. Une telle absence ne donne pas automatiquement droit à une nouvelle consultation, celle-ci étant laissée à l'appréciation de l'enseignant·e.

[12] Article 137 du décret paysage.

Article 232.

§1. Par exception à l'article précédent, l'étudiant·e souhaitant avoir une copie de son examen devra en soumettre la demande au Collège de Direction par courrier recommandé, dépôt d'un écrit contre accusé de réception à son secrétariat de section ou courriel électronique au Directeur du département concerné.

§2. Cette demande doit être réalisée endéans les 5 jours ouvrés de la consultation officielle des copies.

§3. Le Collège de Direction ou son·sa délégué·e se prononce dans les 3 jours ouvrés. La copie sera fournie dans les deux jours ouvrés de l'autorisation par le Collège de Direction. Le Collège de Direction est en droit de demander des frais de copies (0,10 €/page).

Section 7. Règlement relatif à l'utilisation de l'IA

Article 233.

La Haute Ecole a adopté une charte relative à l'utilisation de l'IA. Cette dernière est annexée à ce présent règlement et en fait partie intégrante.

Article 234.

§1. En cas de suspicion de fraude à un travail écrit ou à une évaluation, l'enseignant.e est habilité à organiser une séance de question-réponse avec l'étudiant·e suspecté·e de fraude. Cette séance ne peut donner lieu à une nouvelle évaluation mais uniquement à constater une fraude.

§2. Les conclusions de cette séance pourront amener à une procédure disciplinaire telle que prévue aux article 167 et suivants du présent règlement.

§3. Si la fraude est retenue, une procédure pour fraude à l'examen ou à l'évaluation est alors ouverte. Celle-ci est menée conformément aux dispositions prévues aux articles 170 à 176 du présent règlement.

Section 8. Gestion des actions de grèves ou de tout autre évènement ayant des répercussions sur l'organisation des épreuves

Article 235.

§1. Toutes les situations ne constituent pas nécessairement un cas de force majeure au sens juridique du terme.

Une grève dite sauvage, c'est-à-dire imprévue, soudaine et sans préavis, peut, à certaines conditions, être reconnue comme un cas de force majeure.

Uune grève annoncée, planifiée et médiatisée ne répond généralement pas aux critères de l'imprévisibilité et de l'irrésistibilité, qui sont au cœur de cette notion. Elle est, en principe, prévisible et peut donc être anticipée par l'étudiant·e (par exemple en adaptant ses moyens de transport ou en prévoyant un autre itinéraire).

C'est pourquoi seule une analyse circonstanciée des faits permettra, le cas échéant, de déterminer si les conditions de la force majeure sont réunies dans un cas concret.

La force majeure se définit traditionnellement comme un évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties. Elle constitue une cause étrangère exonératoire de responsabilité.

Plusieurs conditions sont nécessaires pour qu'un cas de force majeure soit reconnu. En effet, il faut que l'évènement soit :

1° imprévisible : la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine que l'étudiant·e n'a pu prévoir ni prévenir ;
2° irrésistible : l'étudiant·e ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
3° dû à l'absence de responsabilité/de faute de la personne concernée : toute faute de l'étudiant·e doit être exclue dans les évènements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Article 236.

Le Collège de Direction statuera sur le caractère de force majeure dans les 48 heures de la demande écrite de l'étudiant·e.

Chapitre IX. Délibération

Section 1. Jury

Sous-section 1. Compétence

Article 237.

Outre ses compétences en matière d'admission, pour lesquelles délégation est accordée à la CAVP, un jury est constitué pour chaque cycle, afin de délibérer, de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux unités d'enseignement, de proclamer la réussite du programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Article 238.

Le jury est composé de tous les enseignant·e·s responsables des UE qui composent le PAE de chaque étudiant.

Le Directeur de département ou son·sa délégué·e siège dans le jury en tant que représentant·e des autorités académiques.

Le jury désigne parmi ses membres son·sa Président·e ou son·sa délégué·e, ainsi que son·sa secrétaire.

Article 239.

Pour les étudiant·e·s de la première année du premier cycle, pour ce qui concerne les UE du premier bloc, le jury du cycle constitue un sous-jury distinct.

Sous-section 2. Validité des délibérations

Article 240.

Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignant·e·s responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présent·e·s. Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un·e étudiant·e régulièrement inscrit·e participent de droit à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum. Il en va de même des enseignant·es ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Article 241.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider. En l'absence de la personne chargée de la présidence du jury, celui-ci est présidé par la personne qu'il a désignée en son sein à cet effet, ou, à défaut, par un·e autre membre du jury choisi·e par ses pairs

Article 242.

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·e est son·sa conjointe ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sous-section 3. Délibération et motivation des décisions

Article 243.

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.

Article 244.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées. Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre d'enseignant·e·s responsables de celle-ci. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présent·e·s disposant du droit de vote. Les enseignant·e·s ayant assuré une ou plusieurs activités d'apprentissage du programme, sans être responsables d'une unité d'enseignement, peuvent participer à la délibération, sans disposer toutefois du droit de vote.

Article 245.

À la demande d'un·e membre, le vote peut être secret. En cas de parité, la voix de la personne assurant la présidence du jury est déterminante.

Article 246.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la Haute École. Celles-ci ont alors voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative. Le jury peut être assisté par toute personne dont le support est jugé utile. Ces tierces personnes au jury n'ont aucun droit au vote.

Article 247.

À l'issue du premier quadrimestre, le jury valide la réussite des unités d'enseignement pour lesquelles le seuil de 10/20 a été atteint, notamment lorsqu'une méthode d'intégration de notes appliquant la note absorbante est utilisée.

Le jury délibère les résultats des étudiant·e·s inscrit·e·s en première année de premier cycle, pour les unités d'enseignement figurant dans leur PAE et correspondant aux 60 premiers crédits du programme d'études.

Au terme de l'année académique, à l'issue du deuxième ou du troisième quadrimestre, le jury délibère sur la base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant·e pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

Le jury peut délibérer dès la fin du premier quadrimestre de l'année académique pour les étudiant·e·s ayant déjà présenté·e l'ensemble des épreuves du cycle.

Article 248.

Les étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s en année diplômante et souhaitant être délibérés dès la fin du premier quadrimestre doivent introduire leur demande en envoyant le formulaire ad hoc par courriel, à partir de leur adresse institutionnelle, au secrétariat de section, avec copie à la personne chargée de la présidence et du secrétariat du jury, au plus tard le 15 novembre.

En concertation avec les enseignant·e·s concerné·e·s, la personne chargée de la présidence statue sur l'ensemble des demandes pour le 30 novembre au plus tard, et transmet la réponse par courriel à l'adresse institutionnelle étudiante. L'étudiant·e qui bénéficie de cette mesure peut y renoncer en déposant un écrit au secrétariat pour le 15 décembre au plus tard.

Article 249.

À l'issue du cycle d'études, le jury confère à l'étudiant·e 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·e y a été régulièrement inscrit·e. Il motive sa décision sur la base de critères préétablis repris dans le présent chapitre.

Le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle. Les mentions sont les suivantes : « sans mention », « satisfaction », « distinction », « grande distinction » et « plus grande distinction ». Ces mentions s'obtiennent généralement si le résultat global atteint respectivement 50, 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury d'examen apprécie si la mention « satisfaction », « distinction », « grande distinction » ou « la plus grande distinction » peut être attribuée lorsque l'étudiant·e a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiant·e a obtenu une (des) dispense(s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury motive sa décision sur la base de critères préétablis repris à la sous-section 4 « Critères de délibération ».

Sous-section 4. Critères de délibération

Article 250.

L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10/20 de moyenne notamment en cas de méthode d'intégration de note consacrant la pratique de la note absorbante, pour autant que les crédits des unités d'enseignements visées aient été octroyés.

Article 251.

En fin des deuxième et troisième quadrimestres, sur la base des épreuves présentées par l'étudiant·e 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.

Article 252.

En fin des deuxième et troisième quadrimestres, sur la base des épreuves présentées par l'étudiant·e au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères cités ci-dessus ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite.

Article 253.

Le jury prononce la réussite de plein droit d'une UE pour laquelle l'étudiant·e a obtenu au moins la note de 10/20, notamment en cas de méthode d'intégration de notes consacrant la pratique de la note absorbante. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive.

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un ensemble d'unités d'enseignement suivies durant un quadrimestre, une année académique ou un cycle d'études d'un étudiant·e qui a obtenu 50 % de moyenne pour autant que les crédits des unités d'enseignement visés aient été octroyés.

Article 254.

L'étudiant·e qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégialement et souverainement par le jury d'examen sur la base des critères édictés ci-dessous. Ces critères sont rendus publics par affichage en même temps que les horaires des examens.

Article 255.

Les critères de délibération sont à considérer dans l'ordre suivant :

a) pour la réussite et l'attribution des mentions :

1° de plein droit ;

2° vu la participation et l'implication de l'étudiant·e aux activités d'apprentissage ;

3° vu le caractère accidentel des échecs ;

4° vu les échecs limités en qualité et en quantité ;

5° vu le pourcentage global et/ou la faible importance du (des) échec(s) ;

6° vu l'évolution pédagogique régulière et positive de l'étudiant·e ;

7° vu l'originalité et/ou la qualité du travail de fin d'études ;

8°vu l'adaptabilité au milieu professionnel témoignée par l'étudiant·e.

b) Pour l'ajournement en première session :

1° échecs ;

2° moyenne inférieure à 50 %.

c) Pour le refus en deuxième session :

1° échec(s) ;

2° moyenne inférieure à 50 %.

Article 256.

Le président de jury d'examen clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiant·e·s.

Section 2. Publicité des décisions et droit de recours

Article 257.

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examen et les résultats de la délibération. Il mentionne également les motifs des décisions adoptées. Le procès-verbal est signé par le·la président·e, le·la secrétaire et au moins trois membres du jury.

Article 258.

Pour les étudiant·e·s 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 les 15 jours qui suivent la proclamation. Pour les autres étudiant·e·s, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage.

Article 259.

Sur simple demande, après la proclamation des décisions de jurys concernant les étudiant·e·s de première année de premier cycle et ceux en fin de cycle ou affichage des résultats des décisions de jurys concernant les autres étudiant·e·s, un étudiant·e reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

Section 3. Jury d'enseignement supérieur de la Communauté française

Article 260.

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École par cursus qu'elle organise et par année d'études.

Article 261.

Les candidat·e·s au jury doivent effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'intégration professionnelle, travaux pratiques, activités en immersion culturelle ou programmes en mobilité en conformité avec les grilles horaires spécifiques des cursus de la HELdB.

Article 262.

Le présent RGEE est applicable aux étudiant·e·s inscrit·e·s à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

Sous-section 1. Conditions d'accès au jury de la Communauté française

Article 263.

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

Article 264.

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

Article 265.

Outre les personnes dont le dossier établit qu'une inscription régulière au cursus sollicité est possible, nul·le ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

1° il est non finançable au sens de l'article 4 du présent RGEE ;

2° 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 ;

3° dans les trois années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, elle a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription ou une faute grave dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;

4° elle a fait l'objet, en 2022-2023 dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;

5° elle a été sanctionnée en 2022-2023 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 une preuve pour ces deux dernières hypothèses.

Sous-section 2. Inscription

Article 266.

Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

1° être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur-Président pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours ;
2° comprendre les documents suivants :
- une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une copie recto verso d'un document d'identité ;
- 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 ;
- les documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi…) ;
- pour les cinq dernières années : les attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou les documents probants couvrant toute autre activité.

Article 267.

Le Directeur-Président communique à l'étudiant·e la décision relative à sa demande d'inscription au plus tard 15 jours après réception.

Sous-section 3. Autorisation d'inscription

Article 268.

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de Direction.

Article 269.

Une décision de refus d'inscription ouvre à l'étudiant·e un droit de recours suivant la procédure prévue dans ce règlement.

Article 270.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription pour le 1er février au plus tard. Celui-ci correspond aux droits d'inscription réclamés aux étudiant·e·s qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études. Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

Article 271.

L'étudiant·e inscrit·e à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

Article 272.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

Sous-section 4. Dispositions spécifiques en matière d'examens

Article 273.

Les étudiant·e·s sont évalué·e·s sur chacune des unités d'enseignement 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.

Article 274.

Le RGEE est applicable aux étudiants inscrit··s à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiant·e·s qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

Chapitre X. Travail de fin d'études et Mémoire de fin d'études

Article 275.

Tout programme d'études menant à un grade académique de premier cycle, pour les études de type court, comprend un travail de fin d'études (TFE). Tout programme d'études menant à un grade académique de deuxième cycle comprend un mémoire de fin d'études (MFE). Ces travaux constituent, pour leur cycle respectif, l'épreuve transversale finale et la dernière évaluation des sessions d'examens.

Article 276.

§1. L'étudiant·e est accompagné·e dans l'élaboration de son Travail de fin d'études (TFE) ou de son Mémoire de fin d'études (MFE) par un·e enseignant·e de la Haute École, désigné·e en qualité de promoteur. Le choix du promoteur est arrêté d'un commun accord entre l'étudiant·e, les enseignant·e·s concerné·e·s et le promoteur pressenti.

§2. Sous réserve de l'accord préalable des enseignant·e·s de l'UE TFE, un TFE peut être encadré par deux promoteurs. Dans ce cas : – soit les deux promoteurs sont des enseignant·e·s de la Haute École, agissant en qualité de co-promoteurs ; – soit l'encadrement est assuré conjointement par un·e enseignant·e de la Haute École, désigné·e comme promoteur interne, et par une personne experte extérieure à la Haute École, désignée comme promoteur externe.

§3. Le sujet du TFE ou MFE — incluant sa thématique, ses objectifs et, le cas échéant, son cahier des charges — est fixé d'un commun accord entre l'étudiant·e, le(s) promoteur(s) et les enseignant·e·s de l'UE TFE.

§4. En cas de désaccord entre les parties, celles-ci peuvent solliciter l'intervention du Directeur de département, qui exerce une mission de médiation. Si aucun accord ne peut être dégagé à l'issue de cette médiation, un autre sujet et/ou un autre promoteur peut être attribué à l'étudiant·e.

Article 277.

§1. Le Travail de fin d'études (TFE) ou le Mémoire de fin d'études (MFE) porte sur des matières théoriques ou pratiques en lien direct avec la finalité de la section ou de l'option suivie par l'étudiant·e.

§2. L'étudiant·e choisit, en concertation avec son ou ses promoteur(s), de présenter son TFE ou MFE soit en première session, soit en seconde session. La non-présentation ou l'échec du TFE ou MFE en première session n'emporte aucune interdiction de présentation ou de défense en seconde session.

§3. Pour la première session, certain·e·s étudiant·e·s peuvent être autorisé·e·s à déposer et présenter leur TFE ou MFE lors de la session de janvier. En cas d'échec lors de cette session anticipée, aucune nouvelle présentation en session de mai-juin n'est permise ; l'étudiant·e ne peut représenter et défendre son travail qu'en seconde session.

Article 278.

§1. L'évaluation du Travail de fin d'études (TFE) ou du Mémoire de fin d'études (MFE) est assurée par le jury de TFE/MFE, tel que défini dans la fiche UE correspondante. Ce jury peut comprendre, le cas échéant, une ou plusieurs personnes extérieures à la Haute École, sélectionnées en raison de leurs compétences spécifiques.

§2. Le Directeur de département, sur avis du Conseil pédagogique, fixe les modalités particulières d'évaluation ainsi que les conditions pratiques des défenses orales applicables à chaque section.

§3. Au sein de chaque section de la Haute École, les enseignant·e·s de l'UE TFE ou MFE déterminent — sous réserve de la validation de leur fiche UE par le Directeur de département — les modalités spécifiques d'évaluation des TFE ou MFE ainsi que les conditions pratiques de leur défense orale.

Article 279.

§1. Toute forme de plagiat, notamment l'utilisation d'écrits, de données, de productions ou de travaux d'autrui sans indication explicite de la source ou sans mention d'emprunt — y compris lorsque ces contenus sont extraits d'Internet — dans un TFE, MFE, un rapport de stage ou tout autre travail remis dans le cadre des activités d'enseignement, constitue une fraude.

§2. Le plagiat est sanctionné conformément à la procédure applicable aux fraudes aux évaluations, telle que définie dans les dispositions réglementaires en vigueur au sein de la Haute École.

Annexes

Annexe 1 : Calendrier académique 2026-2027

Annexe 2 : Procédure auprès du Commissaire-Délégué (art 95 du décret 7/11/2013)

Annexe 3 : Consignes de sécurité

Annexe 4 : Critères de délibération

Annexe 5 : Adresses et coordonnées officielles

Annexe 6 : décharge

Annexe 7 : Règlement des études de référence en cas de coorganisation d'études ou de codiplomation

Annexe 8 : Charte d'IA

Annexe 9 : Formulaire d'inscription tardive/dérogatoire

Annexe 10 : Formulaire de réorientation

Annexe 11 : exonération du DIS

Annexe 12 : Procédure de signalement – Harcèlement

Annexe 13 : Points de contact en cas de harcèlement

Annexe 1. Calendrier académique

heldb haute école lucia de brouckère

Calendrier Académique 2026-2027
Etudiants

N°	Dates	Evénements	Enseignants
0	Vendredi 11/09		**Ve 11/09** Accueil des nouveaux étudiants Bac 1 - Bruxelles
1	14/09 - 18/09	**Lu 14/09 Rentrée Académique/ Accueil des nouveaux étudiants Bac 1 à Jodoigne**	Activités d'apprentissages A1
2	21/09 - 25/09	**Dim 27/09** Congé Fête FWB	Activités d'apprentissages A2
3	28/09 - 02/10		Activités d'apprentissages A3
4	05/10 - 09/10		Activités d'apprentissages A4
5	12/10 - 16/10		Activités d'apprentissages A5
6	19/10 - 23/10		Activités d'apprentissages A6
7	26/10 - 30/10	**Dim 01/11** Férié	Congé
8	02/11 - 06/11	**Lun 02/11** - Congé - Fêtes des morts	Activités d'apprentissages- B1
9	09/11 - 13/11	**Mer 11/11** Armistice	Activités d'apprentissages- B2
10	16/11 - 20/11		Activités d'apprentissages- B3
11	23/11 - 27/11		Activités d'apprentissages- B4
12	30/11 - 04/12		Activités d'apprentissages- B5
13	07/12 - 11/12		Activités d'apprentissages- B6
14	14/12 - 18/12		Activités d'apprentissages- B7
15	21/12 - 25/12		Congé
16	28/12 - 01/01		Congé
17	04/01 - 08/01		Evaluations
18	11/01 - 15/01		Evaluations
19	18/01 - 22/01		Evaluations
20	25/01 - 29/01		**26-27/01** Jurys / **28-29/01** Visite de copie / Recours
21	01/02 - 05/02	**Début Q2**	Activités d'apprentissages - C1
22	08/02 - 12/02		Activités d'apprentissages - C2
23	15/02 - 19/02		Activités d'apprentissages - C3
24	22/02 - 26/02		Activités d'apprentissages - C4
25	01/03 - 05/03		Congé
26	08/03 - 12/03		Activités d'apprentissages - C5
27	15/03 - 19/03		Activités d'apprentissages - C6
28	22/03 - 26/03		Activités d'apprentissages - C7
29	29/03 - 02/04	**Lu 29/03** Lundi de Pâques	Activités d'apprentissages - D1
30	05/04 - 09/04		Activités d'apprentissages - D2
31	12/04 - 16/04		Activités d'apprentissages - D3
32	19/04 - 23/04		Activités d'apprentissages - D4
33	26/04 - 30/04		Congé
34	03/05 - 07/05	**Je 06/05** Ascension	Congé
35	10/05 - 14/05		Activités d'apprentissages - D5
36	17/05 - 21/05	**Lu 17/05** Pentecôte	Activités d'apprentissages - D6
37	24/05 - 28/05		Evaluations
38	31/05 - 04/06		Evaluations
39	07/06 - 11/06		Evaluations
40	14/06 - 18/06		**14-15/06** Evaluations / **17-18/06** Jurys
41	21/06 - 25/06		**21-22/06** Visites de copies / Recours
42	28/06 - 30/06	**Je 01/07** Début Q3	**28-30/06** Jurys restreints + Pléniers
43	05/07 - 09/07		Vacances d'été
44	12/07 - 16/07		Vacances d'été
45	19/07 - 23/07	**Me 21/07** Fête Nationale	Vacances d'été
46	26/07 - 30/07		Vacances d'été
47	02/08 - 06/08		Vacances d'été
48	09/08 - 13/08	**Dim 15/08** Assomption	Vacances d'été
49	16/08 - 20/08		**16-17/8** Congé / **18-19-20/8** Evaluation
50	23/08 - 27/08		Evaluations
51	30/08 - 03/09		Evaluations
52	06/09 - 10/09		**06-07/09** Evaluation / **08-09/09** Jurys / **10/09** Visite des copies / Recours
53	13/09 - 17/09		**13/09** Rentrée académique / Recours

Annexe 2. Procédure auprès du Commissaire-Délégué (art 95 du décret 7/11/2013)

Recours Art 95 du décret 7/11/2013

Conformément à l'article 95 du décret du 7 novembre 2013[13][1], le caractère irrecevable d'une demande d'inscription ou d'admission doit être notifié directement à l'étudiant. Cette notification doit être effectuée par courriel à l'adresse électronique renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Ce document doit comporter la motivation de la décision, l'extrait du RGEE qui détaille la procédure de recours auprès du Commissaire-Délégué. Le délai de recours prendra cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

Par demande d'inscription ou d'admission, il faut entendre le dépôt dans le chef de l'étudiant d'un dossier reprenant les éléments détaillés à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013, ou d'une demande d'inscription de l'étudiant, précisant la section visée et assortie du paiement d'au minimum 50 euros d'acompte sur les droits d'inscription.

1. L'étudiant introduit son recours

- Soit via le formulaire en ligne à trouver à l'adresse **www.recourscomdel.be**
- soit par courrier électronique à l'adresse nicolas.colson@comdelcfwb.be (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), 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.
- soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur Colson Nicolas **:**

Commissaire-Déléguée du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts

Rue de Bruxelles, 120

5000 NAMUR

[13] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

2. En l'absence de décision écrite du refus d'admission ou d'inscription de la part de l'institution concernée à la date du 31/10 ou du 30/11 pour les étudiants mentionnés à l'article 79 § 2 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant qui a introduit une demande auprès de cette institution est réputé avoir reçu **une décision négative**, contre laquelle il peut introduire un recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 31 octobre ou le 30 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de l'établissement d'enseignement supérieur.

3. Le recours introduit par l'étudiant doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- sa nationalité ;
- l'Institution concernée ;
- les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- l'année académique concernée ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copies de la décision de refus d'admission ou de refus d'inscription querellée si elle a été délivrée à l'étudiant ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision de refus (cf. 1) ;
- pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de refus d'admission ou d'inscription à la date du 31/10 (cf. 2), la preuve qu'ils ont introduit une demande auprès de l'Institution concernée conformément au §3.

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

Le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement.

Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive.

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'admission ou d'inscription
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'admission ou d'inscription de l'étudiant.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par

l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

Recours art 102,§4 du décret 7/11/2013 – paiement de l'acompte de 50 euros pour le 31 octobre

Conformément à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013[14][1], l'étudiant redevable de l'acompte de 50 euros qui ne s'est pas acquitté de celui-ci pour le 30 octobre de l'année académique en cours, se voit notifié par l'établissement que son inscription ne peut pas être prise en compte. Cette notification doit être effectuée par courriel à l'adresse électronique renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Ce document doit comporter la motivation de la décision, l'extrait du RGEE qui détaille la procédure de recours auprès du Commissaire-Délégué. Le délai de recours prendra cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

2. L'étudiant introduit son recours

- Soit via le formulaire en ligne à trouver à l'adresse **www.recourscomdel.be**
- soit par courrier électronique à l'adresse nicolas.colson@comdelcfwb.be (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), 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.
- soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur Colson Nicolas **:**

Commissaire-Déléguée du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts

Rue de Bruxelles, 120

5000 NAMUR

4. Le recours introduit par l'étudiant doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- sa nationalité ;
- l'Institution concernée ;
- le cursus dans lequel l'étudiant est inscrit;

[14] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

- l'année académique concernée ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copies de la décision querellée ;

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

Le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement.

Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive.

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'admission ou d'inscription
- soit invalide celle-ci et confirme l'inscription de l'étudiant.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

Recours art 102,§4 du décret 7/11/2013 – paiement du solde des droits d'inscription

Conformément à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013[15][1], l'étudiant redevable de l'acompte de 50 euros qui ne s'est pas acquitté de celui-ci pour le 30 octobre de l'année académique en cours, se voit notifié par l'établissement que son inscription ne peut pas être prise en compte. Cette notification doit être effectuée par courriel à l'adresse électronique renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Ce document doit comporter la motivation de la décision, l'extrait du RGEE qui détaille la procédure de recours auprès du Commissaire-Délégué. Le délai de recours prendra cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

.

3. L'étudiant introduit son recours

- Soit via le formulaire en ligne à trouver à l'adresse **www.recourscomdel.be**
- soit par courrier électronique à l'adresse nicolas.colson@comdelcfwb.be (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), dans un délai de 15 jours

[15] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

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.

- soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur Colson Nicolas **:**

Commissaire-Déléguée du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts

Rue de Bruxelles, 120

5000 NAMUR

5. Le recours introduit par l'étudiant doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- sa nationalité ;
- l'Institution concernée ;
- le cursus dans lequel l'étudiant est inscrit;
- l'année académique concernée ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copies de la décision querellée ;

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

Le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement.

Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive.

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement

- soit confirme la décision de l'établissement
- soit invalide celle-ci et l'étudiant continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

Recours externes portant sur le Plan d'Accompagnement Individualisé.

1° Après avoir épuisé toutes les voies de recours internes, les recours concernant le contenu du Plan d'accompagnement individualisé (ci-après PAI) doivent être adressé à la Commission d'Enseignement Supérieur inclusif (ci-après CESI), conformément aux articles 31/1 et 31/2 du Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 30 janvier 2014 et à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'introduction et d'examen des recours visés au chapitre VII du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 3 juillet 2019. L'étudiant ou son représentant légal dispose de 5 jours ouvrables après la notification de la décision de l'établissement pour porter leur recours devant la CESI.

2° Les plaintes portant sur la mise en œuvre du PAI dans le cadre d'activités d'apprentissage et d'évaluations qui leur sont associées doivent être portées devant le Commissaire/Délégué du Gouvernement auprès de l'établissement, conformément à l'article 16 du Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 30 janvier 2014 et à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le mode d'introduction, d'instruction et de règlement des plaintes visées à l'article 16, alinéa 5, du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 6 mars 2026.

La plainte est introduite par l'étudiant ou son représentant légal s'il est mineur, par voie électronique soit via le formulaire en ligne à trouver à l'adresse **www.recourscomdel.be**, soit à l'adresse nicolas.colson@comdelcfwb.be ou, à défaut, en main propre avec accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante : Nicolas COLSON, Rue de Bruxelles 120, 3ème étage, 5000 Namur.

La plainte portant sur une irrégularité dans la mise en œuvre du PAI dans le cadre des activités d'apprentissage doit être introduite dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la constatation de l'irrégularité.

La plainte portant sur une irrégularité dans la mise en œuvre du PAI dans le cadre d'une évaluation doit être introduites dans un délai de 3 jours ouvrables à compter de la date de communication des résultats de l'évaluation.

La plainte introduite mentionne sous peine d'irrecevabilité :

1. le prénom et le nom de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique institutionnelle ;
2. l'objet précis de la plainte et les griefs fondant celle-ci ;
3. la dénomination légale de l'établissement et, dans le cadre d'une co-diplomation, la dénomination légale de l'établissement de référence visé à l'article 82 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études si celui-ci n'est pas le même que l'établissement défini à l'article 1er, 3° ;

4. l'intitulé de l'/des unité(s) d'enseignement ou de l'/des activité(s) d'apprentissage affectée(s) des irrégularités dénoncées par la plainte ;
5. le contenu du PAI.

L'étudiant mentionne également la date de constatation de l'irrégularité dans la mise en œuvre de son PAI ou la date de notification des résultats de l'évaluation contestée. Il peut également joindre à sa plainte les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Au maximum 5 jours ouvrables à compter de l'introduction de la plainte, le commissaire du Gouvernement transmet aux autorités de l'établissement les éléments factuels et à l'appui de la plainte ainsi que les éléments probants qui permettent d'en vérifier la réalité. L'établissement est tenu de communiquer ses moyens et de produite les documents et les pièces jugées utiles à la charge de la preuve dans un délais de 7 jours ouvrables à dater de cette transmission.

Le Commissaire/Délégué du Gouvernement statue sur pièces aux termes d'un avis comportant réponse aux griefs articulés par la plainte de l'étudiant ainsi qu'aux moyens de l'établissement tendant à démontrer l'absence d'irrégularité, dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la réception des moyens de l'établissement.

L'avis du Commissaire du Gouvernement est notifié sans délai par courrier électronique à l'établissement. Une copie de l'avis est également adressée à l'étudiant.

L'établissement est lié par l'avis du Commissaire/Délégué. Le cas échéant, il fait rapport auprès du Commissaire de la manière dont les irrégularités ont été corrigées. Ce rapport alimente le rapport annuel au Gouvernement du Commissaire sur son fonctionnement ou, s'il n'est pas prévu qu'un rapport annuel soit produit, est communiqué au Gouvernement.

Lorsque l'avis du commissaire du Gouvernement conclut à l'existence d'une ou plusieurs irrégularités dans la mise en œuvre du PAI de l'étudiant dans le cadre d'une activité d'apprentissage, le Collège de direction charge le service Inclusion de proposer et de mettre en œuvre les mesures appropriées afin de remédier aux irrégularités constatées.

Annexe 3. Consignes de sécurité

Consignes en cas de découverte d'un foyer d'incendie :

- Utilisez les boutons poussoirs d'alarme incendie, situés à chaque étage (petit boîtier rouge recouvert d'un verre que vous brisez, ce qui a pour effet de déclencher l'alerte et de permettre de localiser l'incendie rapidement) ;
- Avertissez le secrétariat et précisez l'endroit où l'incendie aurait pris naissance ainsi que les dangers éventuels ;
- Restez calme ;
- N'emportez rien avec vous qui serait susceptible de vous charger inutilement durant l'évacuation ;
- Fermez les portes et les fenêtres ;
- Laissez l'éclairage allumé ;
- Aidez les handicapés physiques à quitter le bâtiment ;
- Restez ensemble et suivez votre professeur ou un membre de l'équipe d'intervention (N.B. chacun des autres membres du personnel doit procéder à l'évacuation des locaux de l'étage où il se trouve au moment de l'alerte) ;
- Ne courez pas ;
- N'utilisez pas l'ascenseur ;
- Conformez-vous aux indications des pictogrammes établis à chaque étage et qui vous indiquent les issues de secours ;
- Ne revenez jamais sur vos pas ;
- Les professeurs ne sont pas autorisés à retirer leur voiture du parking lors d'un incendie, sauf pour permettre l'accès du parking aux services de secours ;
- Rendez-vous au point de rassemblement ce qui permettra à chaque professeur de dresser une liste des personnes présentes et manquantes.

Consignes en cas d'accident :

S'il s'agit d'un accident bénin, adressez-vous au secrétariat étudiant.

Dans les autres cas, appelez le 100 (ou le 112 avec un GSM).

Annexe 4. Critères de délibération

Les critères de délibération sont à considérer dans l'ordre suivant :

- Pour la réussite et l'attribution des mentions :
- de plein droit ;
- vu la participation et l'implication de l'étudiant aux activités d'apprentissage ;
- vu le caractère accidentel des échecs ;
- vu les échecs limités en qualité et en quantité ;
- vu le pourcentage global et/ou la faible importance du (des) échec(s) ;
- vu l'évolution pédagogique régulière et positive de l'étudiant ;
- vu l'originalité et/ou la qualité du travail de fin d'études ;
- vu l'adaptabilité au milieu professionnel témoignée par l'étudiant.

- Pour l'ajournement en première session :
- échecs ;
- moyenne inférieure à 50 %.

- Pour le refus en deuxième session :
- échec(s) ;
- moyenne inférieure à 50 %.

Annexe 5. Adresses et données officielles

Haute Ecole Lucia de Brouckère

Campus du CERIA

Avenue Emile Gryzon, 1, Bâtiment 4C, 1070 Anderlecht

Téléphone : 02 526 73 01

Campus de Jodoigne

Chaussée de Tirlemont 79A, 1370 Jodoigne

Téléphone : 010 81 88 51

Données bancaires

Haute Ecole Lucia de Brouckère

- Numéro de compte bancaire : BE66068220666943

Haute Ecole Lucia de Brouckère – Conseil Social

- Numéro de compte bancaire : BE77 0682 2066 6842

Collège de direction

Adresse :

Avenue Emile Gryzon, 1, Bâtiment 4C, 1070 Anderlecht

Membres :

- Directeur-Président : Mr Renaud LORIDAN
- Directeur du département des sciences et techniques : Mr Etienne GICQUEL
- Directrice du département des sciences économiques et de gestion : Mme Linda LEONORA
- Directeur du département des sciences de l'éducation : Mme Emilie DEVOS

Commissaire-Déléguée du Gouvernement auprès de la HELdB

Mr Nicloas Colson

Rue de Bruxelles, 120, 5000 NAMUR

Conseil d'Etat

Rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles

Tél. : 02/234 96 11

Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)

Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/225 45 11

Commission de l'enseignement supérieur inclusif (CESI)

Rue Royale, 180 (5e étage), 1000 Bruxelles

Annexe 6. Décharge

Conformément au décret du 7 novembre 2013 et article 15 du Règlement des études et des examens

de la HELdB, par la présente :

Je certifie ne pas pouvoir fournir

☐ Le CESS ;

☐ L'équivalence à ce certificat couvrant l'année académique 2025-2026 ;

☐ Tout autre document indispensable à l'établissement de ma régularité académique pour

une (des) raison(s) indépendante(s) de ma volonté, à savoir :

……
…….

……
…….

……
……

……
…….

☐ Je m'engage à faire parvenir au service des inscriptions de la HELdB le(s) document(s) demandé(s) dès sa réception et au plus tard le 15 février 2027 ;

☐ Je déclare avoir pris connaissance du statut de mon inscription provisoire tant que je n'aurai pas fait parvenir le(s) document(s) demandé(s) au service des inscriptions de la HELdB ;

☐ Je déclare avoir pris connaissance que si je ne fournis pas le(s) document(s) demandé(s) à la date susmentionnée, je serai considéré comme irrégulier pour l'année académique 2026-2027 et ne pourrai par conséquent bénéficier d'aucune dispense ou valorisation de crédits liés à mes résultats. Les épreuves auxquelles j'ai participé seront nulles de plein droit. Les droits d'inscription et les frais d'études resteront dus.

Prénom(s) :……..,

NOM(S) : ……

Date : ……

Signature

Annexe 7. Règlement des études de référence en cas de coorganisation d'études ou de codiplomation

En cas de coorganisation d'études ou de codiplomation par la HELdB avec d'autres établissements d'enseignement supérieur partenaires, les règlements des études pertinent est celui de l'établissement référent spécifié dans la convention liant les établissements entre eux, soit :

- Pour le Master en expertise comptable et fiscale : le règlement des études de la Haute Ecole Francisco Ferrer (www.he-ferrer.eu) ;
- Pour le Bachelier en accueil et éducation du jeune enfant organisé dans l'arrondissement de Nivelles : le présent règlement ;
- Pour le Bachelier en accueil et éducation du jeune enfant organisé dans l'arrondissement de Bruxelles : le règlement de la Haute Ecole BruxellesBrabant (www.he2b.be)
- Pour le Bachelier en instituteur primaire : le présent règlement ;
- Pour le Master en instituteur primaire : le règlement des études de l'Université libre de Bruxelles (www.ulb.be).

Annexe 8. Charte d'IA

Charte de l'Intelligence Artificielle Générative-HELdB

(à destination des étudiant·es)

Depuis son lancement en novembre 2022, ChatGPT a rapidement démocratisé l'accès à l'intelligence artificielle (IA) générative, la rendant accessible au plus grand nombre. Cette nouvelle génération d'outils informatiques peut **imiter des aspects fascinants de l'intelligence humaine, comme l'expression, l'apprentissage, la lecture de texte, la résolution de problèmes et la création de contenus**. Tous les secteurs de la société explorent son potentiel et ses zones d'ombre et la haute école ne fait pas exception dans la mesure où l'IA peut être un outil véritablement utile pour l'ensemble des membres de la communauté académique (étudiant·es, enseignant·es et personnel administratif).

L'**objectif** de ce document est de **clarifier les usages autorisés et ceux qui ne le sont pas dans le cadre académique de notre institution** (cours, travaux, examens, rapports et toutes autres formes de productions liées à l'apprentissage). Au respect de ces usages, s'ajoute une **grille d'intégration de l'IAG dans les activités d'apprentissage et d'évaluation.** Cette grille reprend pour chaque travail demandé par l'enseignant·e, le niveau autorisé de recours à l'IAG. **En l'absence d'instructions spécifiques de l'enseignant·e, celle-ci fixe la limite d'utilisation maximale autorisée par l'institution dans le respect des valeurs incontournables de la charte et du RGEE.**

La Haute Ecole encourage les étudiant.es à également mobiliser l'IA dans leur sphère personnelle pour accompagner leur étude et renforcer leur maîtrise des matières (Ex : Réalisation de flashcards comme support à votre étude par exemple, Réalisation de cartes mentales pour vos synthèses, etc).

Cette charte est conçue pour évoluer en fonction des avancées technologiques. Elle pourra être ajustée et enrichie grâce aux contributions de chacun·e. Nous attirons l'attention sur le fait que **la technologie numérique doit rester un moyen au service des apprentissages et non un but en soi.**

Ce document repose sur le respect de 4 usages majeurs :

Usage **réfléchi** /Usage **critique**/Usage **responsable**/Usage **transparent**

Usage réfléchi	Usage **critique**
L'utilisation de l'IAG peut parfois freiner l'acquisition de compétences cruciales pour la future carrière des étudiant·es. Il est donc important de savoir quand l'IAG est un outil utile et quand elle risque de nuire aux apprentissages. La HELdB vise un recours raisonné à l'IAG considérant les impacts écologiques et environnementaux et éclairé considérant cette dernière comme un outil au service des apprentissages et de l'expérience pédagogique. La HELdB intègre l'IAG dans ses programmes de formations pour atteindre ses objectifs pédagogiques. Cette intégration vise à développer l'esprit critique, améliorer les capacités d'analyse et stimuler la créativité des étudiant·es. La HELdB soutient le recours à l'IA en vue de préparer les étudiant·es aux défis du marché du travail futur.	L'utilisation d'une IAG générative doit toujours être suivie d'une phase d'analyse critique pour garantir la qualité et la fiabilité des informations, idées et analyses dans vos travaux. **L'IAG traite des données disponibles sans nécessairement en vérifier l'exactitude.** Il est essentiel que les étudiant·es vérifient rigoureusement les informations fournies par l'IAG. Les productions d'une IAG peuvent sembler plausibles mais s'écarter des sources originales, intégrant des erreurs factuelles ou d'interprétation. De plus, les données d'apprentissage de divers outils d'IAG sont parfois anciennes et basées sur des avis dominants exprimés sur internet, ce qui peut **privilégier certaines opinions et stéréotypes**. L'anglais étant la langue majoritaire des données d'apprentissage, cela introduit un biais culturel important.
Usage **responsable**	Usage **transparent**
Les étudiant·es restent responsables des travaux académiques qu'ils soumettent. Cela signifie qu'ils·elles **doivent être capables d'expliquer et de défendre les éléments présents dans leurs travaux.** **Les erreurs, les raccourcis ou encore les plagiats présents dans vos réalisations générées par l'IA peuvent vous être reprochés.** Par exemple, ces erreurs peuvent inclure : • Des informations incorrectes ou inexactes. • Des citations mal attribuées ou des références manquantes. • Des biais dans l'analyse ou la présentation des données. • Des passages plagiés ou trop similaires à des sources existantes. De plus, sachez que les conditions d'utilisation de nombreuses IA stipulent que toutes les informations saisies dans un prompt deviennent la propriété	Il faut **pouvoir identifier clairement l'usage qui est fait de l'IAG dans les productions étudiantes**. Pour tout travail soumis, l'enseignant·e doit pouvoir discerner la contribution de l'étudiant·e de celle de l'IAG. Ce·tte dernièr·e doit donc être capable de rendre compte de son travail en toute transparence. Lorsqu'un travail inclut des éléments générés par une IAG (textes, images, codes, etc.), ceux-ci doivent être correctement référencés selon les normes bibliographiques appropriées et indiquer l'usage qui est fait de l'IA. Il est **obligatoire de conserver l'entièreté des conversations avec une IAG pour les niveaux 3 et 4 sauf consigne spécifique de votre enseignant·e**. Pour rappel, l'objectif est que l'enseignant·e puisse évaluer correctement vos connaissances, vos compétences et vos acquis d'apprentissage. En cas de fraude ou de suspicion de fraude, un entretien avec l'enseignant·e et la direction est prévu (Voir le Règlement Général des Etudes).

de la base de données de l'IA. Il s'agit donc d'être prudent·es et d'éviter d'entrer des données personnelles ou des créations d'autrui sans accord préalable (respect du RGPD). Par exemple, ne saisissez pas : • Des informations personnelles telles que des noms, adresses, numéros de téléphone ou adresses e-mail. • Des données sensibles comme des informations médicales. • Des travaux ou des créations d'autres personnes sans leur consentement explicite. COPILOT, proposé par la suite office 365 mis à la disposition des étudiant.es, respecte le RGPD. Les usages autorisés et interdits sont repris dans la **grille d'intégration de l'IAG dans les activités d'apprentissage et d'évaluation** que l'enseignant·e communique pour chaque travail. (Sauf consignes contraire de l'enseignant·e.	Ce qui est attendu des étudiant·es : • **Conserver l'historique** de vos conversations avec une IAG en les archivant dans un dossier reprenant les fichiers contenant l'ensemble des prompts en lien avec une conversation. Cette dernière est numérotée. Sauf consigne contraire de l' enseignant·e, ce dossier sera à communiquer à l'enseignant·e via Moodle. • **Référencement bibliographique IAG** : Dans l'introduction, les étudiant·es indiquent la phrase ***: « Les outils d'IAG suivants ont été utilisés lors de la rédaction de ce travail : … »*** Dans les notes de bas de page et/ou bibliographie IAG : -[1] Auteur. (Année de la version utilisée). *Nom du modèle* (version) [IAG, URL. Date de consultation, [Domaine de recherche] . Conversation, voir fichier annexe 1 -[1] Microsoft. (2025). *Copilot* (2023) [IAG], https://copilot.microsoft.com/. Généré le 10 mars 2025, [Recherche de biais dans les réponses de Copilot]. Conversation, voir fichier annexe 1

Grille d'Intégration Institutionnelle de l'IAG dans les activités d'apprentissage et d'évaluation

(Cette grille peut être **ADAPTEE de manière plus restrictive** par l'enseignant·e en guise de consignes aux travaux demandés)

REMISE d'un travail/Dossier/production	Niveau 1 L'IA agit comme **assistante** aux activités **préalables** à une production	Niveau 2 L'IA agit comme **assistante** à l'**organisation/révision/relecture** d'une production	Niveau 3 L'IA **élabore partiellement** une production	Niveau 4 L'IA **produit, rédige** et/ou **analyse** le contenu	**Compétence évaluée** assistance/Usage interdit.
Recherches d'informations pour favoriser l'inspiration, générer des idées, faciliter la démarche de recherche, aide à la compréhension de l'information	✔ Ex : Proposer des ouvrages et des références à explorer Ex : En préparation d'une présentation ou d'un travail) Ex : traduction d'un texte	✔ Ex : Lister les éléments importants des différentes références	⚠ Ex : Synthétiser chaque source d'information	⚠ Ex : Générer une synthèse complète sur un sujet en combinant les sources	⃠ Aucun usage autorisé
Analyse de données (Données issues d'un travail d'enquête ou de recherche)	✔ Ex : Proposer une méthode d'analyse de données	✔ Ex : Exécuter des tests sur des données	⚠ Ex : Produire des graphiques	⚠ Ex : Rédiger un rapport sur base des données fournies par vous	⃠ Aucun usage autorisé
Production de supports (Power point, affiche, illustration, sites internet,)	✔ Ex : Donner des idées « d'angle »	✔ Ex : Générer la structure de votre design	⚠ Ex : Générer votre design	⚠ Ex : Générer une illustration à insérer dans un travail	⃠ Aucun usage autorisé
Travail personnel ou de groupe (document écrit, vidéo, image, y compris le TFE)	✔ Ex : Discuter avec l'IAG pour préciser votre démarche ou vos idées	✔ Ex : Obtenir un retour ou une critique sur votre production Ex : Donne des pistes d'amélioration de la formulation et de la mise en forme Ex : Met en évidence des fautes d'orthographe mais ne les corrige pas Ex : Aide à la critique du texte mais ne réécrit pas le texte Ex : Liste les manquements de style mais ne rerédige pas	⚠ Ex : Reformuler ou réécrire des parties de votre production Ex : Correction de l'orthographe	⃠ Ex : Il est interdit d'élaborer une production complète	⃠ Aucun usage autorisé
Exercices dirigés, TP (A domicile ou en présentiel)	✔ Ex : Proposer une méthode de résolution	✔ Ex : Indiquer des éléments incorrects dans votre développement	⚠ Ex : Guide la résolution d'un exercice étape par étape sans donner la solution	⃠ Ex : Il est interdit de laisser l'IA répondre à votre place	⃠ Aucun usage autorisé
Présentations orales	✔ Ex : Proposer des idées d'angle d'attaque	✔ Ex : Echanger avec l'IA sur la meilleure manière de présenter votre travail	⚠ Ex : Remettre en forme le propos en se basant sur votre brouillon	⃠ Ex : Il est interdit d'élaborer une production complète	⃠ Aucun usage autorisé

Inspiré des travaux de la HE Condorcet-Thomas Verniers et de Intégration de l'IA dans les activités d'évaluation | HEC Montréal

Usage autorisé Usage autorisé **moyennant le respect des précisions éventuelles apportées par l'enseignant·e et dans le respect des 4 usages précisés dans la charte.** Usage interdit

Annexe 9. Formulaire d'inscription tardive/dérogatoire

☐ Inscription tardive

☐ Inscription dérogatoire (en cas de non finançabilité)

Bases légales

Inscription tardive

L'article 101 du Décret du 7 novembre 2013, dit Décret paysage, fixe la date limite pour introduire une demande d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur au 30 septembre. Pour être pris en compte, ces dossiers doivent être complets à cette date.

Néanmoins, le même article prévoit également que : « Toutefois, l'établissement d'enseignement supérieur peut autoriser exceptionnellement l'inscription d'un étudiant qui fait sa demande au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande d'inscription ne puisse être postérieure au 15 février ».

Inscription dérogatoire

L'article 96 §1er, 3° du Décret du 7 novembre 2013, dit Décret paysage, permet à un établissement de refuser l'inscription d'un étudiant lorsqu'il n'est pas finançable.

Le RGEE de la HELdB fixe la procédure d'une demande d'inscription dérogatoire, applicable aux étudiants non finançables.

Identification de l'étudiant

- NOM …………………………………………………………………………………
- Prénom :………………………………………………………………………………
- Adresse mail :…………………………………………………………………………
- GSM : ……………………………………………………………………………...
- Section souhaitée : ……………………………………………………………………
- Justification de votre demande d'inscription tardive ou dérogatoire (documents non-délivrés, maladie, etc…) :

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

……
……
……
……
…….. ……

Parcours académique antérieur

Crédits acquis dans les 5 années académiques précédentes. Complétez uniquement les années où vous avez été effectivement inscrit dans l'enseignement supérieur.

- 2026-2025 : …… crédits acquis sur …… crédits du programme en (nom du programme) ……..
- 2024-2025 : …… crédits acquis sur …… crédits du programme en (nom du programme) ……..
- 2023-2024 : …… crédits acquis sur …… crédits du programme en (nom du programme) ……..
- 2022-2023 : …… crédits acquis sur …… crédits du programme en (nom du programme) ……..
- 2021-2022 : …… crédits acquis sur …… crédits du programme en (nom du programme) ……..

Etudiants Hors UE - Assimilation

Si vous êtes issu d'un Etat non-membre de l'Union européenne, veuillez cocher et justifier une des causes d'assimilation ci-dessous :

- L'étudiant bénéficie d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée (carte C ou D) ;
- L'étudiant est considéré comme réfugié, apatride, personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire, ou comme ayant introduit, une demande d'asile, une demande de protection subsidiaire, une demande d'apatride…qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible et ce jusqu'au moment où un arrêt de rejet du recours admis est prononcé ;
- L'étudiant est autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement ;
- L'étudiant est 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 ;
- L'étudiant a pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne de nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées ci-dessus (si cette case est cochée, veuillez spécifier quelle condition est remplie en la cochant également) ;
- L'étudiant est bénéficiaire d'une bourse octroyée par la FWB ;
- L'étudiant bénéficie d'une autorisation de séjour accordée en application de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- L'étudiant dispose du statut de diplomate.

Documents à fournir

Veuillez joindre à ce formulaire complété l'ensemble des documents nécessaires à votre inscription.

La liste de ceux-ci est reprise sur le site internet de la Haute Ecole : https://www.heldb.be/futurs-etudiants/procedures-dinscription/

Si vous ne disposez pas de ces documents du fait d'un retard d'une administration ou autre, veuillez-nous en apporter la preuve (notamment via un accusé de réception de l'administration en question).

Annexe 10. Formulaire de réorientation

Formulaire à destination des étudiant·e·s de 1ère année de 1er cycle pour une demande de réorientation entre le 1er novembre et le 15 février[17] Année académique 2026-2027

1. Demande de l'étudiant.e (à compléter par l'étudiant.e)

Identification de l'étudiant.e

NOM	
Prénom	
Lieu et date de naissance	
E-mail	
Téléphone/GSM	
Etablissement supérieur actuel[18]	
Inscription actuelle (1ère année de 1er cycle)	
Inscription souhaitée en	
Au sein de l'établissement d'enseignement supérieur[19]	

Motivation du changement d'orientation (joindre éventuelles annexes)

---

[17] La réorientation est une modification d'inscription prévue à l'article 102, §3 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études

[18] Ci-après appelé « Etablissement d'origine »

[19] La réorientation peut s'effectuer au sein d'un même établissement supérieur. Dans ce cas, il y a lieu de viser uniquement la modification d'inscription en mentionnant les cursus concernés.

Paiement de droits d'inscription

Je déclare sur l'honneur :

☐Avoir payé l'intégralité des droits d'inscription pour l'année académique 2026-2027 auprès de I' établissement d'origine[20].

☐Ne pas encore avoir payé l'intégralité des droits d'inscription. Je m'engage à en apurer le solde auprès de l'établissement d'origine, et ce pour le 1 er février 2027 au plus tard.

☐Avoir effectué une demande d'allocation d'études pour l'année académique 2026-2027. En cas de réponse négative, je m'engage à en informer l'établissement d'origine et à lui payer l'intégralité des droits d'inscription relatifs à cette année académique.

☐ Je certifie que ces renseignements sont exacts et complets.
☐ J'ai pris connaissance du règlement général des études et examens des deux établissements concernés par la procédure et m'engage à fournir tous les documents nécessaires à cette modification d'inscription.
Date :……. Signature

[20] Conformément à l'article 102, §3 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des étudiante, la réorientation ne peut engendrer des droits d'inscriptions complémentaires. Ainsi, l'intégralité des droits d'inscriptions doit être payé à l'établissement au sein duquel vous êtes actuellement inscrit·e. Cependant, si vous souhaitez vous réorientez auprès d'une Haute Ecole ou d'une Ecole Supérieur des Arts, ces dernières pourraient vous réclamer des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis par elles (voir AGCF du 20 juillet 2006).

2. Décision du jury de l'établissement d'accueil (à compléter par le jury)

☐ Approuve la demande réorientation

☐ Refuse la demande réorientation

Motivation du refus de la demande de réorientation

Date : …… Signature

3. L'établissement d'accueil informe l'établissement d'origine

Une copie du présent formulaire est transmise à l'établissement d'origine.

Annexe 11. Exonération du DIS

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont exemptés de ces droits d'inscription spécifiques et des contributions complémentaires. Il s'agit des étudiants qui :

- bénéficient d'une autorisation d'établissement ou ayant 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 ;
- sont considérés comme réfugiés, apatrides ou personnes pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée, ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêt de rejet du recours admis est prononcé ;
- sont autorisés 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 ;
- sont pris en charge ou entretenus par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel ils ont été confiés ;
- ont 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 ;
- remplissent les conditions visées à l'article 105, § 2, du décret du 7 novembre 2013 ;
- sont autorisés à séjourner plus de trois mois en Belgique sur base du statut de résident de longue durée acquis dans un autre état membre de l'Union européenne et en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- sont issus des pays moins avancés — repris sur la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU ;
- sont issus des pays avec lesquels la Communauté française a établi un accord en ce sens.

Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail.

Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA, au Conseil du Contentieux des Étrangers ou au Conseil d'État, suite à un refus d'obtention du statut, est exempté du DIS.

Annexe 12. Procédure de signalement en cas de harcèlement

1. Personnes pouvant introduire un signalement

Toute personne s'estimant victime ou témoin de faits de harcèlement.

2. Types de signalement

Toute personne souhaitant signaler des faits de harcèlement peut le faire de façon anonyme ou nominative

3. Introduction du signalement

Vous pouvez utiliser l'un des moyens suivants :

- Formulaire en ligne
    - Accessible via le campus numérique. Les informations transmises sont directement adressées au point contact harcèlement (PCH).
- Boîte aux lettres dédiée
    - Une boîte aux lettres physique est mise à disposition au sein de la Haute École. Cette boîte est exclusivement destinée aux signalements. Tout autre document ne sera pas traité.

4. Traitement du signalement

Tout signalement est enregistré et examiné par le PCH. Lorsqu'il s'agit d'un signalement nominatif, l'auteur peut être recontacté afin de préciser les faits. Les informations communiquées sont traitées de manière confidentielle.

5. Mesures

En fonction de la situation, différentes actions peuvent être envisagées, notamment :

- intervention du PCH dans certaines activités pédagogiques ;
- aménagement des modalités d'évaluation (par exemple : remplacement d'un examen oral par un examen écrit) ;
- mise en place de mesures de protection ou d'accompagnement ;
- engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.

6. Orientation et accompagnement

Dans le cadre du suivi du signalement, le PCH peut orienter la personne concernée vers les services internes ou externes compétents, en fonction de la nature de la situation et des besoins exprimés.

Cette orientation peut notamment inclure :

- un accompagnement par un service de soutien psychologique ;
- une mise en contact avec des services spécialisés, tels que Marcelle[21] (à Bruxelles) et Dépos'it[22] (à Jodoigne), qui assurent un accompagnement et un soutien psychologique et juridique aux étudiants qui en font la demande ;
- toute autre structure d'aide ou d'accompagnement jugée pertinente.

Cette démarche d'orientation est proposée dans le respect de la volonté de la personne concernée et dans le strict respect de la confidentialité.

7. Confidentialité

La Haute École garantit le traitement strictement confidentiel de tout signalement. Les informations communiquées ne sont accessibles qu'aux seules personnes habilitées à en connaître dans le cadre de l'analyse et du suivi du dossier.

L'identité de l'auteur du signalement, lorsqu'elle est connue, n'est pas divulguée sans son consentement, sauf si cette communication est requise en vertu d'une obligation légale ou nécessaire au traitement du signalement.

Les données recueillies sont traitées exclusivement aux fins de gestion du signalement, dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Elles sont conservées pour une durée limitée, proportionnée à la finalité du traitement.

[21] Marcelle – Mon espace de soutien quand on m'harcèle.
[22] Contacter le point de contact harcèlement du Pôle académique Louvain (Depos'it) - Pôle Louvain

Annexe 13. Points de contact harcèlement

Haute Ecole Lucia de Brouckère

Karim El Marouani

Adresse : 1 Avenue Emile Gryzon, 1070 Anderlecht, Bât. 7, 2ème entresol.

Téléphone : 02526 7276

Email : karim.elmarouani@cnldb.be

Marcelle (Pôle académique de Bruxelles)

Adresses : Avenue Antoine Depage, 1, 1050 Ixelles.

Rue de Hollande, 49, 1060 Saint-Gilles.

Téléphone : 026506058

Email : marcelle@poleacabruxelles.be

Site internet : Marcelle – Mon espace de soutien quand on m'harcèle.

Depos'it (Pôle académique Louvain)

Adresse : Place de l'université 1, 1348 Louvain-la-Neuve

Téléphone : 0493 31 97 72

Email: deposit@polelouvain.be

Site internet: Contacter le point de contact harcèlement du Pôle académique Louvain (Depos'it) - Pôle Louvain