



**RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES EXAMENS 2024-2025**



### **Bases légales, décrétales et réglementaires :**

- Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs ;
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration ;
- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Décret et arrêté du 20 juillet 2006 relatifs aux droits et aux frais perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire ;
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur œuvrant à la promotion de la réussite ;
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur ;
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif ;
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ci-après dénommé Décret ;
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- **Décret du 31 mai 2024 en vue de renforcer l'accessibilité aux études, de garantir la finançabilité des étudiants et d'instaurer un pilotage chiffré ;**
- Décret du 30 juin 2016 organisant l'enseignement supérieur en alternance ;
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur ;
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités ;
- Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics, entre autres dans les locaux scolaires ;
- Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires ;
- Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2019 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 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

***Pour ne pas alourdir le texte, les termes employés pour désigner des personnes sont utilisés à titre épique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.***

## **PRÉAMBULE**

Le projet pédagogique et les programmes de la Haute École EPHEC font une large place non seulement aux travaux de groupe, mais aussi à l'interformation que les étudiants se donnent réciproquement avec le concours des enseignants.

La régularité académique de l'étudiant s'apprécie par sa présence et sa participation assidues aux activités pédagogiques qui sont les moyens privilégiés de la formation puisque chaque étudiant est, non seulement, un individu aux études, mais, aussi, un participant à un groupe de formation (classe, groupe, équipe, cours, exercices et interrogations dispensées par l'EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur). Elle s'apprécie également par le respect de ses obligations administratives.

Pour ces raisons, la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des cours.

Respect mutuel et convivialité s'imposent donc, en tout temps et de façon absolue, à chacun et chacune.

---

Tout ce qui favorise la formation sera stimulé, ce qui l'entrave sera découragé.

---

## Partie I : Règlement des études

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Définitions

**Article 1<sup>er</sup>** : Sont appelés :

- **Acquis d'apprentissage** : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.
- Par **activités d'apprentissage**, il faut entendre :
  - 1° des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices et travaux 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.
- **Admission** : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.
- **Corequis d'une unité d'enseignement** : ensemble d'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.
- **Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique.
- **Décret** : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ci-après dénommé Décret.
- **Échec absorbant** : système de notation d'une unité d'enseignement selon lequel si une des activités d'apprentissage est en échec, la note globale de l'unité d'enseignement est plafonnée à 7/20 pour les secteurs Tech et Business, 9/20 pour le secteur Éducation et 7/20 ou 9/20 pour le secteur Santé, sauf précision contraire prévue dans la fiche de cours des activités d'apprentissage.
- **ePerso** : plateforme électronique personnalisée permettant à l'étudiant de consulter une partie de ses données administratives, son horaire, ses documents essentiels, de recevoir des messages personnalisés ainsi que d'accomplir un certain nombre d'actions.
- **Évaluation continue** : méthode d'évaluation qui s'appuie sur l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant à tout moment de l'apprentissage.
- **Force majeure** : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.
- **Inscription régulière** : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.
- **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.
- **Moyenne conditionnelle** : la moyenne conditionnelle est calculée comme suit :  
S'il n'y a pas d'échec ou un seul échec léger (8 ou 9/20), la moyenne arithmétique pondérée est appliquée.

Mais, si une des activités d'apprentissage est en échec grave (7/20 ou moins) ou s'il y a deux activités d'apprentissage au moins en échec dans l'unité d'enseignement, alors la note de l'unité d'enseignement est la note la plus basse.

- **Moyenne géométrique pondérée** : la moyenne géométrique pondérée ( $M_{gp}$ ) est calculée comme suit :

$$M_{gp} = \sqrt[\sum_i p_i]{x_1^{p_1} * \dots * x_i^{p_i}}$$

Avec

$p_i$  = pondération ECTS de l'activité d'apprentissage  $i$

$x_i$  = note /20 obtenue à l'activité d'apprentissage  $i$

- **Prérequis d'une unité d'enseignement (UE)** : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury en année diplômante.
- **Programme annuel de l'étudiant (PAE)** : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.
- **Unité d'enseignement (UE)** : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. Les activités d'apprentissage faisant partie d'une même unité d'enseignement sont délibérées conjointement.
- **Unité d'enseignement de modèle 1** : unité d'enseignement qui fait l'objet d'une évaluation intégrée.
- **Unité d'enseignement de modèle 2a** : unité d'enseignement qui comporte plusieurs activités d'apprentissage (AA) et pour laquelle une note distincte est prévue pour chaque activité d'apprentissage. La méthode de calcul de la note globale de l'unité d'enseignement est précisée dans la fiche de cours y relative.
- **Unité d'enseignement de modèle 2b** : unité d'enseignement qui comporte plusieurs activités d'apprentissage dont certaines sont évaluées avec une épreuve intégrée. La méthode de calcul de la note globale de l'unité d'enseignement est précisée dans la fiche de cours y relative.
- **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.
- **Valves** : le compte ePerso de l'étudiant et l'adresse électronique « initialeprénom.nom@students.ephec.be » créée pour chaque étudiant de la Haute École EPHEC. Celles-ci constituent des voies de communication officielle et doivent donc être consultées quotidiennement.

## Chapitre 2 : Des objectifs des programmes d'études

**Article 2** : Le projet pédagogique, social et culturel de la Haute École EPHEC est le fondement de sa constitution. À ce titre, il fait partie intégrante du présent Règlement. Nous attirons spécialement l'attention sur le point 3 de celui-ci qui mentionne notamment les méthodes d'apprentissage appliquées et les objectifs de généralisation et/ou de spécialisation.

Les objectifs spécifiques poursuivis par chaque programme d'études organisés au sein de la Haute École EPHEC sont d'aider à acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités professionnelles propres à chaque bachelier, bachelier de spécialisation ou master.

### **Chapitre 3 : Des programmes d'études**

**Article 3 :** Le programme des activités d'enseignement de chaque section organisée, conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires, par la Haute École EPHEC est détaillé à l'annexe 1 du présent Règlement.

**Article 4 :** La langue administrative de la Haute École EPHEC est le français.

La langue d'enseignement et d'évaluation pour les activités d'apprentissage est le français. Toutefois, certaines activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue, à raison d'au plus un quart des crédits du cycle d'études.

Les enseignements de langues étrangères, les travaux de fin d'études, les activités d'intégration professionnelle ainsi que les activités d'apprentissage qui sont coorganisés 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.

De manière générale, au-delà de ce qui est prévu à l'alinéa 2 du présent article, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français.

Dans le respect du cadre et des limites précisés ci-dessus, certaines activités d'apprentissage ou unités d'enseignement de la Haute École EPHEC pourront, en particulier, être dispensées et évaluées en anglais ou en néerlandais. L'objectif est d'améliorer la qualification professionnelle des étudiants.

En cas de contradiction entre la fiche ECTS (fiche de cours) de l'unité d'enseignement et toute autre information, orale ou écrite, la fiche ECTS prime, sous réserve du PAE de l'étudiant et du présent Règlement.

Cette fiche ECTS peut être complétée par des fiches descriptives des activités d'apprentissage qui la composent.

Il incombe aux étudiants de vérifier la conformité entre leur programme annuel (PAE) et les informations affichées sur son compte ePerso, et notamment, les horaires. En cas de contradiction entre le PAE et toute autre information, orale ou écrite, le PAE prime.

Le PAE validé par les membres du jury d'admission ne garantit pas que l'étudiant puisse suivre tous les cours repris à son programme. Sans réaction de l'étudiant endéans les cinq jours ouvrables suivant la notification du PAE validé par les membres du jury d'admission, ce dernier est présumé être accepté par l'étudiant, et ce, de manière irréfragable.

**Article 5 :** Sur base de conventions bilatérales signées par les autorités compétentes de la Haute École EPHEC, des parties d'études peuvent être effectuées au sein d'autres établissements belges ou étrangers. Les principes généraux de conversions de notes d'institutions partenaires en points EPHEC seront communiqués dès que possible via les voies de communication officielles.

### **Chapitre 4 : Du rythme des études**

**Article 6 :** L'année académique est organisée selon le calendrier académique fixé (Annexe 3), dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires citées en tête du présent Règlement, par les autorités de la Haute École EPHEC.

**Article 7 :** L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement des cursus conduisant à un grade académique de premier cycle se répartit sur un des deux premiers

quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. À titre exceptionnel et pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

**Article 8 :** Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1<sup>er</sup> février et le troisième débute le 1<sup>er</sup> juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

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

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

**Article 9 : §1<sup>er</sup>** Accessibilité des locaux.

Durant l'année académique, les implantations de la Haute École EPHEC sont accessibles aux étudiants du lundi au vendredi, de 8h à 18h.

L'implantation de Galileo est, quant à elle, accessible aux étudiants du lundi au vendredi, de 8h à 19h.

**§2** Jours d'ouverture de la Haute École EPHEC

Les jours d'ouverture de la Haute École EPHEC sont : du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés légaux ainsi que des jours de vacances et congés obligatoires tels que mentionnés dans le calendrier académique (Annexe 3). Les jours de suspension de cours sont donc considérés comme des jours d'ouverture de la Haute École EPHEC.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le Directeur de secteur peut organiser des activités pédagogiques en dehors des jours et heures d'ouverture (le samedi **ou en soirée**, par exemple).

## **Chapitre 5 : De l'accès aux études**

### **Section 1<sup>ère</sup> : De l'inscription aux études**

**Article 10 :** L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur au sein duquel il souhaite s'inscrire. Son inscription implique l'adhésion au présent Règlement et le respect de celui-ci.

**Article 11 :** La date limite pour introduire une demande d'inscription est fixée au 30 septembre suivant le début de l'année académique. Pour cette date, la demande doit avoir été introduite via le formulaire en ligne disponible sur le site internet de la Haute École EPHEC et reprendre, outre toutes les informations demandées, les documents permettant de déterminer l'existence d'un titre d'accès valable et la finançabilité de l'étudiant. Si au moins une de ces conditions n'est pas rencontrée, la demande d'inscription ne sera pas prise en considération et ne sera pas traitée. Pour les étudiants ayant bénéficié d'une session ouverte, cette limite est portée au 30 novembre.

Toutefois, l'établissement d'enseignement supérieur peut autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire au-delà de ces dates et jusqu'au 15 février au plus tard lorsque les circonstances invoquées le justifient. Cette demande d'inscription tardive doit être introduite via



le formulaire en ligne disponible sur le site internet de la Haute École EPHEC. L'étudiant devra dûment justifier le caractère tardif de sa demande et la motiver. La décision d'accorder ou de refuser l'inscription tardive sera prise par le Directeur de secteur et ne pourra pas faire l'objet d'un recours, **sauf si le refus s'inscrit dans le cadre de l'article 96 du Décret.**

**Article 12 :** L'inscription d'un étudiant doit être renouvelée chaque année. Sauf circonstances exceptionnelles, la clôture des demandes d'inscription est fixée à la date du 30 septembre. Les étudiants qui étaient inscrits à la Haute École EPHEC l'année académique précédente sont tenus de renouveler leur demande d'inscription avant le début de l'année académique.

Dans le secteur santé, pour des raisons administratives et organisationnelles propres au secteur, il est demandé aux étudiants d'introduire leur demande de réinscription à l'issue de la délibération de seconde session et avant le 14 septembre.

**Article 13 :** Nonobstant, afin de respecter les contraintes administratives et académiques motivées par leur situation particulière, il a été décidé de fixer une période limitée pour l'introduction de demande d'admission d'un candidat hors Union européenne et « non-assimilé » (candidat issu de pays hors Union européenne et ne remplissant aucune condition reprise à l'article 3 du décret « Financement » du 11 avril 2014). En vue d'une demande d'admission pour l'année académique 2025-2026, la demande d'un tel candidat accompagnée d'un dossier complet devra être introduite en ligne ([www.ephec.be](http://www.ephec.be)) le **18 mars 2025**. Aucun dossier ne sera accepté et traité en dehors de cette date.

Toute personne ne peut remettre qu'un seul dossier pour une seule formation. **En cas de dépôt de plusieurs dossiers par un même candidat, aucun des dossiers ne sera traité.**

**Par ailleurs, sous peine d'irrecevabilité,** le dossier doit impérativement être complet et les documents lisibles.

Les demandes qui arrivent par courrier ou par courriel ne seront pas traitées.

Conformément à l'article 3, §3 du décret « Financement », le nombre d'étudiants « non assimilés » est limité à 1% du nombre total d'étudiants qui ont été effectivement pris en compte pour le financement lors de l'année académique précédente. Dès lors, une fois ce pourcentage atteint, la Haute École EPHEC se réserve le droit de ne plus accepter de demande d'admission, et ce même si le délai indiqué ci-dessus n'est pas terminé.

L'étudiant dont on a refusé l'inscription en est informé par courriel à l'adresse qu'il a fournie. Cette information contient également les modalités et délais d'exercice des droits de recours.

**Article 14 :** L'étudiant qui est déjà inscrit dans un autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française pour l'année académique 2024-2025 ne peut s'inscrire à la Haute École EPHEC, sauf dérogation accordée par le Directeur de secteur. L'étudiant qui souhaite introduire une demande de double inscription auprès de la Haute École EPHEC adressera sa demande à l'adresse [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be).

Dans le cadre de sa demande d'inscription, l'étudiant qui ne mentionne pas être déjà inscrit dans un autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, pour l'année académique 2024-2025, se rend coupable d'une fraude à l'inscription.

**Article 15 :** Un étudiant en attente de satisfaire à certaines conditions d'accès peut être inscrit provisoirement. Cette inscription provisoire doit être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

**Article 16 :** Afin de se prémunir contre d'éventuels litiges avec les assurances, seul l'étudiant bénéficiant d'une inscription définitive à la date du début de son stage y sera admis. Néanmoins, si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, à sa demande motivée, le Directeur de secteur peut autoriser son départ en stage.

**Article 17 :** Une demande d'admission ou d'inscription est irrecevable si l'étudiant ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du présent Règlement. Ceci est notifié directement au candidat et ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 28 ci-après.

Dans le secteur Santé, constitue un obstacle à l'inscription, le fait de ne pouvoir produire un extrait de casier judiciaire vierge (modèle 2) établi au moment de l'inscription par l'administration communale et un certificat d'aptitude physique aux activités d'enseignement et aux activités professionnelles (=certificat d'aptitude médicale), délivré depuis moins d'un mois, après avoir subi un examen médical auprès d'un médecin de leur choix. Il est à noter que cette aptitude doit être conservée tout au long des études<sup>1</sup>.

Le Commissaire du Gouvernement auprès de notre établissement est habilité à recevoir les recours contre ces décisions et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant<sup>2</sup>.

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

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Conformément à la procédure prévue par la circulaire n°5464 du 23 octobre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations », le dossier d'inscription sera transmis au Commissaire du Gouvernement. Le nom de l'étudiant concerné pourra être inscrit sur la liste des étudiants fraudeurs par le Commissaire du Gouvernement. Ce qui aura pour conséquence qu'aucune inscription dans un autre établissement visé par le champ d'application du Décret avant l'écoulement d'une période de 3 années académiques<sup>3</sup> ne sera possible.

Lorsqu'une fraude à l'inscription est découverte alors que la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne également une sanction disciplinaire d'exclusion définitive prononcée par la Directrice-Présidente comme prévu à la partie III du présent Règlement.

---

<sup>1</sup> En cas de doute, des examens complémentaires peuvent être exigés par le conseiller médical de la Haute École. Celui-ci peut déclarer par écrit, de façon motivée, un étudiant inapte à entamer ou à poursuivre ses études. L'étudiant a cinq jours ouvrables pour introduire un recours par courriel auprès du Directeur de secteur. Le Directeur de secteur ou son délégué réunit dans les trois jours ouvrables une commission composée du Conseiller médical, du Directeur de secteur ou son délégué et un enseignant infirmier. Cette commission statuera sur le suivi du recours. Sa décision sera communiquée par courriel au candidat dans les trois jours ouvrables.

<sup>2</sup> La procédure en matière de recours par un étudiant auprès du Commissaire en application de l'article 95 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études est annexée au présent Règlement – Annexe 8.

<sup>3</sup> Exclusion qui commence à courir à partir de l'année académique n+1.

La fraude à l'inscription entraîne la perte de la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que de tous les droits liés à cette qualité et des effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

**Article 18 :** L'étudiant n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à sa demande d'admission ou d'inscription à la date 31 octobre, peut introduire un recours auprès du Commissaire conformément à la procédure fixée à l'article 95 du Décret (Annexe 8). Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

**Article 19 :** A accès aux études de 1<sup>er</sup> cycle de la Haute École EPHEC l'étudiant qui est titulaire de l'un des certificats ou diplômes visés à l'article 107 du Décret.

**Article 20 :** En plus du respect des conditions légales d'admission et sans porter préjudice à l'article 26, 1<sup>o</sup> de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme qui précise que « l'accès aux études supérieures doit être ouvert en pleine égalité à tous en fonction de leur mérite », et conformément à l'article 96 du Décret, les autorités de la Haute École EPHEC :

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

Les autorités de l'établissement doivent motiver leur décision.

Cette décision individuelle formellement motivée est prise par le Collège de direction sur avis du Conseil d'admission qui est composé par secteur, sauf pour le secteur Business qui est composé par département de la Haute École EPHEC. La décision du refus d'inscription d'un étudiant lui est communiquée endéans un délai de 15 jours ouvrables par voie électronique prenant cours au jour de la réception de la demande de l'étudiant, pour autant que cette demande soit munie d'un dossier complet.

Le délai est suspendu pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 15 août inclus.

**Article 21 :** L'étudiant non finançable au sens de l'article 20 qui souhaite s'inscrire ou se réinscrire doit introduire une demande de dérogation motivée auprès du Conseil d'admission **en indiquant qu'il ne conteste pas sa non-finançabilité.**

S'il s'agit d'une première inscription à la Haute École EPHEC, la lettre de motivation devra être jointe à la demande d'inscription en ligne.

S'il s'agit d'une réinscription, l'étudiant devra télécharger sa lettre de motivation via son compte ePerso.

Dans tous les cas, cette demande de dérogation doit être introduite avant le 30 septembre suivant le début de l'année académique. Dans le secteur santé, pour des raisons administratives et organisationnelles propres au secteur, la demande de dérogation doit être introduite au plus tard le 14 septembre.

**Article 22 :** Les autorités académiques peuvent autoriser des personnes qui en font la demande à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations, en dehors d'une inscription régulière. Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique dans tous les établissements d'enseignement supérieur.

L'élève qui souhaite suivre isolément des unités d'enseignement adresse sa demande au Directeur de secteur par courriel à [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be) en joignant son dossier d'inscription accompagné d'une lettre de motivation scannée, datée et signée.

Le Directeur de secteur informera l'élève de sa décision par courriel à l'adresse renseignée par celui-ci.

Les unités d'enseignement réussies pourront être valorisées pour autant que l'élève ait obtenu une note d'au moins 10/20 à l'unité d'enseignement. Par ailleurs, cette valorisation ne pourra avoir lieu qu'au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière.

Le suivi des cours est conditionné au paiement de frais. Les frais d'inscription aux unités d'enseignement sont fixés proportionnellement au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum correspondant à dix crédits et avec un maximum correspondant au tiers des droits d'inscription réclamés pour une inscription régulière. Le paiement de frais aura lieu au plus tard le jour de l'inscription.

### Section 2 : De la modification d'inscription et de la réorientation

**Article 23 :** Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut demander de modifier son inscription en changeant d'établissement et/ou de cursus sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation.

Dans le cas d'une modification de l'inscription visant un changement d'établissement, l'étudiant qui sollicite cette modification doit disposer d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine. L'étudiant s'acquitte de l'acompte de 50 euros au sein de l'établissement d'origine qui le conserve au titre de frais de dossier et l'étudiant s'acquitte du solde des droits d'inscription auprès de l'établissement d'accueil pour le 1<sup>er</sup> février au plus tard. L'étudiant qui sollicite une modification d'inscription vers un autre établissement est tenu d'en informer par courriel son Gestionnaire administratif du parcours académique dès l'acceptation de l'inscription (voir Annexe 7).

Dans le cas d'une modification de l'inscription au sein de la Haute École EPHEC, l'étudiant qui sollicite cette modification doit disposer d'une inscription régulière à la Haute École EPHEC et introduire sa demande via son compte ePerso.

**Article 24 :** Entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 février de l'année académique en cours, un étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, il s'agit alors d'une réorientation. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter.

L'acompte de 50 euros ainsi que la totalité des droits d'inscription doivent être payés à l'établissement d'origine, soit le MOCF. Les frais d'études admissibles, c'est-à-dire les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis<sup>4</sup>, seront réclamés à l'étudiant qui se réoriente à la Haute École EPHEC.

L'étudiant initialement inscrit dans un autre établissement et se réorientant à la Haute École EPHEC, introduira sa demande via le formulaire en ligne disponible sur le site internet de la Haute École EPHEC et y joindra, outre son dossier d'inscription complet, le formulaire de réorientation officiel et une lettre de motivation datée et signée.

L'étudiant déjà inscrit à la Haute École EPHEC et souhaitant se réorienter dans un autre bachelier de la Haute École EPHEC introduira sa demande via son compte ePerso et y joindra le formulaire de réorientation officiel et une lettre de motivation datée et signée.

Le Directeur de secteur rend une décision motivée endéans un délai de quinze jours ouvrables prenant cours le jour suivant celui de la réception de la demande et d'un dossier complet. Le délai est suspendu durant les vacances scolaires.

En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours tel que prévu à l'article 96 du Décret.

L'étudiant qui introduit une demande de réorientation dans un autre établissement s'engage expressément à en avertir l'établissement d'origine.

**Article 25 :** §1<sup>er</sup> Le jury du cycle d'études qui se prononce sur la demande de réorientation peut, à l'instar d'un jury d'admission, valoriser dans le cursus envisagé des unités d'enseignement pour lesquelles l'étudiant a obtenu, dans le cursus d'origine, à la session de janvier, une note supérieure ou égale à 10/20. À peine de forclusion, les demandes de valorisation de crédits doivent être formulées par l'étudiant via son compte ePerso<sup>5</sup>, dans les 10 jours calendrier de son d'inscription. Toute demande introduite hors délai est irrecevable. Le jury est souverain.

§2 À peine de forclusion, les demandes de report de notes doivent être introduites par l'étudiant, via son compte ePerso<sup>6</sup>, dans les 10 jours calendrier qui suivent le 14 septembre ou au plus tard dans les 10 jours calendrier de son inscription si elle est postérieure. Toute demande introduite hors délai est irrecevable. Le jury est souverain.

### Section 3 : Du recours interne contre le refus d'inscription

**Article 26 :** La Commission visée au paragraphe 2 de l'article 96 du Décret et chargée de statuer sur le recours contre le refus d'inscription d'un étudiant est présidée par le Directeur de secteur. Elle est composée, en outre, d'un enseignant de la section sollicitée, autre que celui qui a siégé en Conseil d'admission, et d'un délégué du Pouvoir Organisateur.

Le secrétariat de la Commission est assuré par le délégué du Pouvoir Organisateur de la Haute École EPHEC.

---

<sup>4</sup> Voir AGCF du 20 juillet 2006.

<sup>5</sup> Via ePerso dans l'onglet « Inscription » et le sous-onglet « Demande de dispenses ». L'étudiant doit impérativement joindre les fiches de cours ou, à défaut, les tables des matières pertinentes lors de sa demande et avoir fourni ses relevés de notes au moment de son inscription.

<sup>6</sup> Via ePerso dans l'onglet « Inscription » et le sous-onglet « Demande de dispenses ». L'étudiant doit impérativement joindre les fiches de cours ou, à défaut, les tables des matières pertinentes lors de sa demande et avoir fourni ses relevés de notes au moment de son inscription.

**Article 27** : Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être **consigné dans un document** daté, signé manuscritement ou électroniquement, adressé à la Commission de recours de la Haute École EPHEC et être **joint au courriel** envoyé à l'adresse [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be) au plus tard dans les dix jours calendrier de l'information qui lui a été donnée du refus de son inscription. La Commission de recours ne prendra pas en compte les documents qui lui seraient adressés autrement que par courriel pour apprécier la recevabilité ou le fond du recours. L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par la Commission de recours.

Le recours *doit*, sous peine d'irrecevabilité, *être motivé* et répondre aux moyens développés dans la décision de refus d'inscription.

**L'étudiant indiquera dans son recours s'il conteste, ou non, le caractère non finançable de son inscription.**

**Article 28** : La Commission statue sur la demande au plus tard dans les 30 jours de sa réception. Le délai est suspendu pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre inclus. La Commission statue sur pièce sauf demande expresse de l'étudiant, et dans ce cas, l'étudiant peut se faire assister de la personne de son choix, **mais ne peut se faire représenter**. Les recours introduits à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondé sur le non-financement (art. 15, 3<sup>o</sup>) sont préalablement examinés par le Commissaire auprès de l'établissement. Celui-ci remet un avis à la Haute École EPHEC quant au financement de l'étudiant.

La Commission confirme ou infirme la décision de refus. En cas de confirmation du refus d'inscription, cette notification se fera par courriel à l'adresse fournie par l'étudiant. Cette information contient également les modalités et délais d'exercice des droits de recours.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 30 jours après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne peut mettre en demeure la Haute École EPHEC de notifier cette décision. À dater de cette mise en demeure, la Haute École EPHEC 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 EPHEC est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

#### Section 4 : Du recours externe contre le refus d'inscription<sup>7</sup>

**Article 29** : Après la notification du rejet du recours interne visé aux articles 26 à 28 du présent Règlement, l'étudiant a quinze jours ouvrables pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant ladite commission.

Sous peine d'irrecevabilité, la requête doit :

- Être introduite par pli recommandé ou par voie électronique sur la plateforme e-paysage en annexe à un courriel, indiquer clairement le nom, le prénom et le domicile légal de l'étudiant l'identité et le domicile de l'étudiant et l'objet précis de sa requête,
- Être revêtue de sa signature,
- Et contenir en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant.

---

<sup>7</sup> Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)

Secrétariat de la Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI)  
Rue Royale 180 – 5<sup>ème</sup> étage B à 1000 Bruxelles.

L'étudiant joint également tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle. S'il en dispose, l'étudiant mentionne également son numéro de Registre national ou, s'il en a connaissance, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

La commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, ni sur le caractère finançable ou non de l'étudiant ou des études. Elle vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et se prononce dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne, elle invalide la décision.

Les délais de 15 jours ouvrables visés à l'alinéa précédent sont suspendus entre le 24 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

### Section 5 : De l'allègement des années d'études

**Article 30 :** Par décision individuelle et motivée, les autorités académiques peuvent exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme :

- soit au moment de son inscription, pour motif professionnel, académique, social ou médical dûment attesté. **Le motif académique se limite au suivi simultané de plusieurs cursus ;**
- soit en cours d'année pour motif médical ou social grave dûment attesté.

L'étudiant introduit sa demande motivée, datée et signée via son compte ePerso après son inscription et au plus tard avant le 31 octobre, accompagnée des attestations prouvant les motifs professionnels, sociaux ou médicaux soit en cours d'année académique pour motif médical ou social grave.

L'étudiant en bachelier de spécialisation introduit sa demande motivée, datée et signée par courriel adressé à [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be) après son inscription et au plus tard avant le 31 octobre, accompagnée des attestations prouvant les motifs professionnels, sociaux ou médicaux soit en cours d'année académique pour motif médical ou social grave.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants visés à l'article 107, alinéa 7 du Décret, les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1<sup>er</sup>, lettre 4<sup>o</sup>/1 du décret du 30 janvier 2014 pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

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

**Article 31 :** Les étudiants de première année de premier cycle ayant participé aux épreuves de fin de premier quadrimestre sans y avoir atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury d'admission, et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation destinées à combler les lacunes éventuelles des étudiants dans l'une ou l'autre matière ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès. Sous réserve de l'adaptation du Décret, les étudiants de première année de premier cycle qui se réorienteraient au

**plus tard le 15 février, peuvent choisir d'alléger leur programme d'activités de premiers et deuxièmes quadrimestres. Ce programme est établi en concertation avec le jury.**

*Section 6 : Du jury d'admission : approbation et suivi du programme, admission ou valorisation des acquis de l'étudiant<sup>8</sup>*

**Article 32 :** À peine de forclusion, les demandes de valorisation de crédits<sup>9</sup> ou de report de notes<sup>10</sup> doivent être introduites par l'étudiant, via son compte ePerso, dans les 10 jours calendrier qui suivent le 14 septembre ou au plus tard dans les 10 jours calendrier de son inscription si elle est postérieure. Toute demande introduite hors délai est irrecevable.

Le jury d'admission peut valoriser les crédits acquis par l'étudiant, au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'il aurait déjà suivies avec fruit<sup>11</sup>.

Le jury d'admission peut dispenser un étudiant de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie dans un autre établissement si celle-ci correspond à une unité d'enseignement dans l'établissement d'accueil.

Le jury d'admission peut également reporter la note d'une unité d'enseignement ou d'une activité d'apprentissage réussie dans un autre établissement si celle-ci correspond à une activité d'apprentissage dans l'établissement d'accueil.

L'étudiant qui bénéficie de ces crédits ou reports de notes est dispensé des parties correspondantes du programme d'études.

Le jury d'admission notifie à l'étudiant, par l'intermédiaire d'ePerso, sa décision de valoriser une unité d'enseignement ou de reporter une note, au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre ou dans les 30 jours de sa demande si elle est postérieure à cette date. Jusqu'à la communication de cette décision, l'étudiant fréquentera avec assiduité et ponctualité toutes les activités d'enseignement relatives aux parties du programme visées dans sa demande de valorisation de crédits ou de report de notes.

Le jury d'admission est souverain.

**Article 33 :** Tenant compte des contraintes administratives et académiques motivées par sa situation particulière, l'étudiant adresse sa demande de valorisation des acquis de l'expérience (VAE) par courriel au jury d'admission du secteur concerné, ou du département pour le secteur Business, avant le 30 août de l'année académique qui précède celle de l'inscription, sauf dérogation du Directeur de secteur.

Le jury d'admission peut valoriser les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Celle-ci doit correspondre à au moins cinq années

---

<sup>8</sup> Il faut également consulter la Partie IV du présent Règlement : « Des jurys ».

<sup>9</sup> Via ePerso dans l'onglet « Inscription » et le sous-onglet « Demande de valorisation de crédits ». L'étudiant doit impérativement joindre les fiches de cours ou, à défaut, les tables des matières pertinentes lors de sa demande et avoir fourni ses relevés de notes au moment de son inscription.

<sup>10</sup> Via ePerso dans l'onglet « Inscription » et le sous-onglet « Demande de report de notes ». L'étudiant doit impérativement joindre les fiches de cours ou, à défaut, les tables des matières pertinentes lors de sa demande et avoir fourni ses relevés de notes au moment de son inscription.

<sup>11</sup> Le seuil de réussite est de 10/20 pour les épreuves réussies à partir de 2014-2015 et de 12/20 pour les épreuves réussies avant 2014-2015.



d'activité, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans.

Tout intéressé remet un dossier reprenant son curriculum vitae ainsi que tous les documents probants permettant de justifier sa demande. Cette demande doit être accompagnée d'une attestation des employeurs concernés ou de l'INASTI ainsi qu'un descriptif précis de la fonction occupée. Toute personne pouvant démontrer une expérience personnelle peut également introduire un dossier comprenant les documents permettant d'appuyer ses dires.

Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, le jury d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études choisies avec succès.

Au terme de cette évaluation, le jury d'admission détermine les enseignements supplémentaires et les valorisations de crédits éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

**Article 34 :** Tenant compte des contraintes administratives et académiques motivées par sa situation particulière, le candidat boursier ARES sollicitant une admission au bachelier de spécialisation en Business Data Analysis adresse sa demande de valorisation des acquis de l'expérience (VAE) par courriel au jury d'admission concerné avant le 17 novembre de l'année académique qui précède celle de l'inscription.

Le jury d'admission peut valoriser les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Celle-ci doit correspondre à au moins cinq années d'activité dont :

- deux années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis et,
- trois années d'expérience professionnelle valorisées à hauteur de 60 crédits minimum.

In fine, 180 crédits doivent pouvoir être valorisés afin de permettre au candidat boursier ARES l'accès au bachelier de spécialisation.

Les crédits valorisés dans le cadre de la procédure de VAE Admission ne peuvent donner lieu ni à une autre valorisation des acquis de l'expérience, ni à une valorisation de crédits ni à un report de notes.

Tout intéressé remet un dossier reprenant son curriculum vitae ainsi que tous les documents probants permettant de justifier sa demande. Cette demande doit être accompagnée d'une attestation des employeurs concernés ou de l'INASTI ainsi qu'un descriptif précis de la fonction occupée. Toute personne pouvant démontrer une expérience personnelle peut également introduire un dossier comprenant les documents permettant d'appuyer ses dires.

Si nécessaire, une procédure d'évaluation peut être organisée par les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur au terme de laquelle le jury d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études choisies avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les valorisations de crédits éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

Le candidat boursier ARES est informé de l'acceptation de sa demande d'admission par courriel au plus tard le 30 juin de l'année académique qui précède celle de l'inscription.

La VAE octroyée par un autre établissement d'enseignement supérieur ne lie aucunement le jury d'admission de la Haute École EPHEC dans le cadre de l'appréciation de la demande de valorisation introduite par le candidat boursier ARES.

### Section 7 : Du dossier administratif et des paiements

**Article 35 :** Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité<sup>12</sup> conformément à la procédure ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis, d'avoir apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription et d'avoir payé un acompte de 50 euros. Le détail des droits, frais et du minerval ainsi que les modalités de paiement sont fixés, au plus tard le dernier jour de chaque année académique pour l'année suivante, par les autorités de la Haute École EPHEC. Les détails et modalités valables pour la présente année académique sont reproduits en Annexe 4. L'étudiant ainsi inscrit reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription sur son compte ePerso.

Si, à la date du 31 octobre, l'étudiant n'a pas payé l'acompte de 50 euros, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Sauf cas de force majeure, à défaut d'avoir payé l'éventuel solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure à cette date, l'établissement notifie à l'étudiant qu'il n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Attention, en cas de refus d'allocation d'études, le recours introduit par l'étudiant n'est pas suspensif du paiement pour le 1<sup>er</sup> février.

Les Commissaires du Gouvernement auprès des établissements sont habilités à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant. Le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la notification de l'annulation d'inscription<sup>13</sup>.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa 2, l'étudiant qui a sollicité une allocation d'études et qui, pour le 1<sup>er</sup> février, ne l'a pas encore perçue dispose d'un délai supplémentaire courant jusqu'à la notification de l'attestation de refus d'octroi de l'allocation pour s'acquitter du solde de ses droits d'inscription. Si l'allocation lui est refusée, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision pour payer le solde du montant de son inscription. À défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription. En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

---

<sup>12</sup> Dans le secteur Santé : voir article 17, al. 2 du présent Règlement.

<sup>13</sup> Les modalités d'introduction d'un recours sont reprises à l'Annexe 9 du présent Règlement.

Par décision formellement motivée envoyée par courriel avec accusé de réception à l'étudiant, le Directeur de secteur peut refuser l'inscription aux examens de l'étudiant qui est resté en défaut de compléter son dossier administratif.

**Article 36** : §1<sup>er</sup> L'étudiant inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles doit subir un bilan de santé individuel, et ce en application de l'article 7 du décret du 14 mars 2019, auprès des Centres P.S.E avec qui les autorités de la Haute École ont conclu une convention-cadre.

À cet effet, l'étudiant est convoqué personnellement via les valves pour ce bilan de santé individuel.

En cas d'absence justifiée ou non, la Haute École ne réorganise qu'une seule fois le bilan de santé individuel avec les Centres PSE avec qui elle a conclu une convention-cadre et ce, pour autant que cela soit possible. L'étudiant à nouveau absent ou pour lequel aucune réorganisation n'a été possible, est irrévocablement présumé s'opposer à ce que le bilan de santé individuel soit réalisé par les Centres PSE avec qui la Haute École a conclu une convention-cadre.

Dans ce cas, conformément à l'article 15 du décret précité, l'étudiant doit « *faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé ou par un autre centre Communauté française dans un délai maximal de trois mois débutant le 1er jour de l'année académique* ». Il devra par ailleurs fournir d'initiative la preuve de la réalisation de son bilan de santé individuel au Gestionnaire administratif du parcours académique des étudiants de son département ou secteur.

L'étudiant est informé que le non-respect de cette obligation l'expose à des sanctions pénales telles que prévues à l'article 34, alinéa 1<sup>er</sup> du décret précité.

Par ailleurs, aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant qui ne s'est pas conformé à cette obligation.

§2 En outre, en application de l'Arrêté du 17 juillet 2002 du Gouvernement de la Communauté française, fixant la liste des maladies transmissibles impliquant la mise en œuvre de mesures de prophylaxie et de dépistage, les étudiants inscrits pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles originaires de pays à haute prévalence tuberculeuse et résidant depuis moins d'un an sur le territoire belge doivent subir un examen du thorax auprès des Centres P.S.E avec qui les autorités de la Haute École EPHEC ont conclu une convention-cadre). À défaut, aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant qui ne s'est pas conformé à cette obligation.

**Article 37** : §1<sup>er</sup> Dans le secteur Santé, outre l'obligation de bilan de santé, l'étudiant est soumis aux dispositions légales de la médecine du travail (protection des stagiaires) ainsi qu'à toute autre mesure préventive décidée par l'autorité académique sur avis du conseiller médical et adaptée aux études de soins infirmiers (e.a. Test tuberculique – Rx Thorax – Vaccination contre l'hépatite B).

À défaut du respect de l'obligation vaccinale et de suivi du test tuberculique, aucun stage ne peut être effectué par l'étudiant. Aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant qui ne s'est pas conformé à ces obligations.

§2 Dans le cadre de la protection de la maternité, les lieux de stage imposant la mesure d'écartement en cas de grossesse, l'étudiante enceinte s'engage à informer la Haute École EPHEC de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance.

En effet, le stage ne pourra se réaliser que pour autant que l'obstétricien qui assure le suivi de la grossesse autorise l'étudiante à entamer ou à poursuivre celui-ci. L'étudiante fournira à son gestionnaire administratif du parcours académique une attestation écrite renouvelée tous les mois. **Toute heure réalisée en dehors de la réception de ces attestations ne sera pas comptabilisée dans le cursus de l'étudiante.**

**Article 38 :** En raison de l'importance essentielle accordée par la Haute École EPHEC à la participation active des étudiants au processus d'apprentissage dans son Projet pédagogique, social et culturel ainsi que dans le préambule du présent Règlement, la cotation permanente prend cours dès le 1<sup>er</sup> octobre, sauf disposition contraire indiquée dans la fiche UE.

Les étudiants qui effectuent une modification d'inscription, une réorientation ou une inscription tardive sont également concernés par cette disposition.

**Article 39 :** Toute inscription sera comptabilisée dans le cursus de l'étudiant s'il n'a pas demandé par écrit sa désinscription avant le 1<sup>er</sup> décembre auprès de son Gestionnaire administratif du parcours académique. En d'autres termes, une inscription peut être annulée à la demande expresse de l'étudiant avant le 1<sup>er</sup> décembre. Dans ce cas, seul l'acompte de 50 euros reste dû. En cas de désinscription à partir du 1<sup>er</sup> décembre et quelle que soit sa date d'inscription, la totalité des droits d'inscription reste due pour le 1<sup>er</sup> février au plus tard.

La seule procédure valable de désinscription est d'informer son Gestionnaire administratif du parcours académique par courriel en joignant, à peine de nullité, une copie recto-verso de sa carte d'identité (voir Annexe 7, coordonnées des gestionnaires administratifs du parcours académique). Les désinscriptions par téléphone, en personne ou auprès d'une autre personne que le gestionnaire administratif du parcours académique ne seront pas prises en considération.

**Article 40 :** En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du premier cycle peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement du cycle suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées. Il reste inscrit dans le premier cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du deuxième cycle, il est réputé inscrit dans le deuxième cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du deuxième cycle. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits. L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits. Pour l'étudiant en fin de cycle visé au présent paragraphe, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

**Article 41 :** L'étudiant doit indiquer, lors de son inscription, la seule adresse postale où il souhaite que certaines notifications officielles soient, le cas échéant, portées à sa connaissance. Cette adresse reste valable aussi longtemps que l'étudiant n'en a pas communiqué une autre à son Gestionnaire administratif du parcours académique, sa carte d'identité à l'appui.

Conformément à l'article 53bis du Code judiciaire, toute réception de document est censée accomplie le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le dépôt à la poste.

Les notifications officielles pourront également être envoyées par courrier électronique à l'adresse « @students.ephec.be » de l'étudiant, dans quel cas, elles seront présumées réceptionnées le jour-même ou, le cas échéant, le jour indiqué par l'accusé de réception.

**Article 42 :** L'étudiant régulièrement inscrit reçoit une carte d'étudiant personnelle virtuelle sur laquelle figurent, outre ses nom et prénom(s), le matricule de l'étudiant et la mention de l'établissement. Le prénom d'usage, prénom qu'une personne s'est choisi qui correspond mieux à son identité de genre et par lequel la personne souhaite être appelée, peut également être mentionné. L'étudiant adresse la demande d'utilisation de son prénom d'usage à son gestionnaire administratif du parcours académique.

### Section 8 : De l'assiduité

**Article 43 :** Les présences peuvent être relevées par les professeurs lors de toute activité pédagogique et peuvent, le cas échéant, faire l'objet de contre-appels.

L'étudiant est tenu de motiver toute absence en produisant une pièce justificative<sup>14</sup>, avant 23h59 le deuxième jour d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suit le début de l'absence. Le justificatif d'absence sera transmis au Gestionnaire administratif du parcours académique via le compte ePerso de l'étudiant (onglet « absences »). L'original pourra être réclamé jusqu'à 30 jours calendrier après la date de la remise du justificatif sur le compte ePerso de l'étudiant, de sorte qu'il doit être conservé par l'étudiant durant ce délai.

**Lorsqu'un justificatif est accepté, cela ne signifie pas que son authenticité est pour autant attestée.**

En cas d'hospitalisation due à un événement imprévisible et uniquement dans ce cas précis, si l'étudiant est dans l'incapacité de prévenir son Gestionnaire administratif du parcours académique, le justificatif devra être téléchargé sur son compte ePerso au plus tard avant 23h59, le premier jour d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suit la fin de l'hospitalisation.

Tout étudiant souhaitant participer aux activités d'enseignement (cours, examens, stage,...) avant le terme du certificat médical justifiant son absence ne peut le faire que s'il produit un document autorisant la reprise anticipée du suivi des activités d'enseignement rédigé par un médecin ou après avoir obtenu l'accord écrit préalable du Directeur de secteur ou de son délégué. Toute reprise anticipée des activités d'enseignement (cours, examens, stage,...) par l'étudiant sans accord écrit préalable du Directeur de secteur ou de son délégué ou sans remise d'un tel document entraîne l'annulation du certificat à la date de la reprise anticipée.

Un manque d'assiduité, un comportement non participatif ou désinvolte expose l'étudiant à des sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 176 du présent Règlement car ils compromettent les projets de formation et d'interformation que l'étudiant s'est assignés ou que le groupe auquel il appartient s'est donnés.

L'étudiant dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel, y compris au détail des absences comptabilisées. Pour exercer ce droit d'accès, l'étudiant adressera sa demande à l'adresse : [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be). Sous peine d'irrecevabilité, il mentionnera l'objet précis de sa demande dans un courrier scanné daté, signé électroniquement ou manuscritement et accompagné d'une copie recto/verso de sa carte d'identité.

**Article 44 :** Les horaires des activités d'apprentissage de chaque bachelier sont arrêtés par le Directeur de secteur. L'étudiant a le devoir de se tenir informé de la vie de l'école par la consultation quotidienne des valves, de Moodle et de Teams.

---

<sup>14</sup> En principe, seuls les certificats médicaux sont acceptés. Néanmoins, selon la situation personnelle de l'étudiant, un certificat de décès ou une attestation de consultation, par exemple, pourrait être accepté.

Les modifications apportées au calendrier ou aux horaires feront l'objet d'une publication aux valves.

Il respectera l'horaire avec ponctualité.

## **Chapitre 6 : De l'aide à la réussite**

**Article 45 :** Les dispositions relatives à l'aide à la réussite sont reprises aux articles 148 et suivants du Décret.

À ce titre, la Haute École dispose d'un plan stratégique trisannuel (2022-2023 à 2025-2026) décrivant la politique institutionnelle de soutien à la réussite académique étudiante.

Ce plan stratégique décrit les mesures que la Haute École souhaite entreprendre en faveur de l'aide à la réussite des étudiants, en particulier :

- 1° la politique en matière d'encadrement des étudiants,
- 2° les mesures visant à lutter contre l'échec,
- 3° les mesures de politique d'accueil, d'information, d'évaluation, d'orientation et de remédiation.

Ces mesures se déclinent en activités transversales à l'ensemble de la Haute École ou spécifiques à certains secteurs ou départements eu égard aux besoins identifiés auprès des étudiants. On y trouve notamment des activités de tutorat, de remédiation, des cours de propédeutique et de méthodologie, des activités d'intégration professionnelle et d'auto-apprentissage, de la mise à disposition d'outils,...

L'organisation de ces activités peut se faire conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et se dérouler sur l'ensemble des quadrimestres de l'année académique ; en ce compris au 3e quadrimestre.

Pour la participation aux différentes activités en lien avec le service d'aide à la réussite, l'étudiant se réfère aux directives communiquées par la Haute École et relatives à chaque secteur. Il est attendu que l'étudiant fasse preuve de proactivité dans ce domaine. L'étudiant ne suivant pas les consignes données relatives aux différentes activités (inscription, réalisation de travaux, matériel à apporter,...) peut se voir interdire l'accès à celles-ci.

**Article 46 :** Parmi les activités proposées, les autorités de la Haute École EPHEC ont mis en place un programme de tutorat. Ce tutorat est principalement assuré aux étudiants de 1<sup>ère</sup> année par des étudiants tuteurs des années d'études supérieures dont le parcours académique est jugé suffisant par les autorités de la Haute École EPHEC pour obtenir ce statut.

**Article 47 :** L'étudiant tuteur s'engage :

- à faire de son mieux pour aider ses pairs dans les matières définies par la convention qu'il aura signée avec la Haute École EPHEC dans le cadre du projet d'aide à la réussite ;
- à respecter les horaires et les rendez-vous prédéfinis avec les étudiants qu'il a entrepris d'aider et/ou à respecter les horaires en lien avec toute autre prestation convenue entre lui et le service d'aide à la réussite (et/ou son délégué).

**Article 48 :** L'étudiant demandeur d'un tutorat s'engage :

- à avoir ses cours en ordre et à préparer les questions relatives aux matières pour lesquelles il rencontre des difficultés. Il peut demander à ses professeurs des « outils » qui lui seraient utiles pour résoudre ses difficultés ;
- à respecter les horaires et les rendez-vous prédéfinis avec son tuteur le cas échéant.

**Article 49 :** La Haute École EPHEC s'engage à indemniser l'étudiant tuteur sur base de ce qui est prévu dans la convention de volontariat conclue entre celui-ci et la Haute École EPHEC ainsi qu'à délivrer une attestation de tutorat que l'étudiant tuteur pourra utiliser pour valoriser son C.V.

**Article 50 :** Le cas échéant, une convention entre les étudiants devra être établie et respectée pour que le tuteur puisse recevoir son indemnité.

En cas de fraude, les étudiants concernés seront passibles de sanctions disciplinaires, telles que prévues à la Partie III du présent Règlement.

## **Chapitre 7 : Promotion de l'accueil d'étudiants en situation de handicap (décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap)**

### **Section 1<sup>ère</sup> : De la définition, des missions et de la confidentialité**

**Article 51 :** Au sens du décret du 30 janvier 2014, l'enseignement inclusif consiste en la mise en œuvre pour les étudiants en situation de handicap 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 y sont associées.

**Article 52 :** Les missions de la Cellule enseignement inclusif sont, entre autres :

- 1° assurer l'accueil de l'étudiant demandeur ;
- 2° prendre connaissance de la demande, examiner le dossier et analyser les besoins avec l'étudiant demandeur ;
- 3° élaborer le plan d'accompagnement individualisé en concertation avec l'étudiant bénéficiaire ;
- 4° assurer la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé ;
- 5° assurer la coordination des actions des membres du personnel de l'établissement d'enseignement supérieur et des acteurs du plan d'accompagnement individualisé ;
- 6° évaluer de manière continue le plan d'accompagnement individualisé et l'adapter, s'il échet, en fonction des besoins de l'étudiant bénéficiaire ;
- 7° sélectionner les étudiants accompagnateurs et organiser leurs prestations.

**Article 53 :** Toutes les informations transmises par les étudiants sollicitant le service d'accueil et d'accompagnement des étudiants à besoins spécifiques sont confidentielles.

Les membres du personnel ayant accès à ces informations sont soumis au secret professionnel tel qu'il est prescrit à l'article 458 du Code pénal.

## Section 2 : Du public concerné

**Article 54** : Sont ainsi concernés :

- les étudiants qui présentent une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à la pleine et effective participation à sa vie académique sur la base de l'égalité avec les autres et ayant fait une demande d'accompagnement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la Haute École EPHEC ;
- les étudiants qui disposent d'une décision leur accordant une intervention notifiée par un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et ayant fait une demande d'accompagnement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la Haute École EPHEC.

## Section 3 : Du dispositif spécifique – Du plan d'accompagnement individualisé

**Article 55** : §1<sup>er</sup> La Haute École EPHEC organise un service d'accueil et de soutien des étudiants en situation de handicap appelé « Cellule enseignement inclusif ».

§2 Pour chaque année académique, l'étudiant qui souhaite la mise en place d'aménagements de son cursus, contacte la Cellule enseignement inclusif :

- enseignement\_inclusif\_business@ephec.be
- enseignement\_inclusif\_tech@ephec.be
- enseignement\_inclusif\_sante@ephec.be
- enseignement\_inclusif\_education@ephec.be

afin d'introduire sa demande d'aménagements raisonnables.

Il fournit tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

1° soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° soit un rapport circonstancié au niveau de son autonomie au sein de la Haute École EPHEC établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la demande ;

3° à titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

La Cellule enseignement inclusif examine la demande et analyse les besoins matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques en vue de déterminer la recevabilité de celle-ci.

§3 Toute demande d'aménagements raisonnables doit être introduite auprès de la Cellule enseignement inclusif le plus tôt possible et au plus tard le **30 octobre** pour le premier quadrimestre ou le **1er mars** pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction du caractère exceptionnel de l'introduction tardive.

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

§5 L'étudiant bénéficiant du plan d'accompagnement individualisé recevra un courriel l'invitant à venir prendre connaissance de celui-ci.



Le plan d'accompagnement individualisé est signé par les acteurs impliqués. En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

Le plan d'accompagnement individualisé est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque cursus de l'étudiant bénéficiaire.

**Article 56 :** À la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le plan d'accompagnement individualisé peut être modifié ou résilié. Les modifications apportées au plan d'accompagnement individualisé doivent faire l'objet d'un accord signé par les parties.

En outre, en cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par la Cellule enseignement inclusif.

**Article 57 :** Le non-respect du présent Règlement peut entraîner la résiliation du plan d'accompagnement individualisé par la Cellule enseignement inclusif qui rend une décision motivée.

**Article 58 :** Le plan d'accompagnement individualisé est conservé par la Cellule enseignement inclusif. Une copie est remise à l'étudiant bénéficiaire.

#### Section 4 : Des accompagnateurs spécifiques

**Article 59 :** §1<sup>er</sup> Durant une année académique, un étudiant d'enseignement supérieur peut être reconnu par le service d'accueil et d'accompagnement en qualité d'étudiant accompagnateur à condition, soit d'avoir suivi une formation spécifique à l'accompagnement d'un étudiant bénéficiaire, soit de pouvoir valoriser toute compétence utile en la matière.

§2 Toute association reconnue par les organes compétents de la Région wallonne et de la Commission communautaire française, à savoir l'Agence pour une Vie de Qualité (AViQ) et « Personne Handicapée Autonomie Recherchée » (PHARE) dont l'objet social et les missions visent l'intégration des personnes handicapées et/ou à besoins spécifiques peut intervenir dans un plan d'accompagnement individualisé.

#### Section 5 : Des modalités de recours

**Article 60 :** En cas de refus de mise en place d'aménagements de son cursus, un recours peut être introduit par lettre recommandée dans les quinze jours de la notification de la décision par les autorités académiques de la Haute École EPHEC auprès de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif qui statue au plus tard le quinzième jour qui suit la réception de ce recours. Le délai est suspendu durant les périodes de congés académiques. L'étudiant pourra également introduire un recours devant la même instance en cas de litige lié à la modification de son plan d'aménagement ou à la rupture anticipée de celui-ci.

### Chapitre 8 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut « Étudiant Entrepreneur »

#### Section 1<sup>ère</sup> : Définition

**Article 61 :** Ce statut « Étudiant Entrepreneur » sera accordé pour autant que l'étudiant concerné soit régulièrement inscrit à la Haute École EPHEC et soit dans un des cas de figure suivants :

- il a un projet de création d'entreprise au stade de l'idée ;
- il a un projet de création d'entreprise au stade de développement ;
- il est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise existante au stade de démarrage ou de déploiement.

### Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant entrepreneur »

**Article 62 :** Les dossiers seront analysés par une commission composée au moins des Directeurs du secteur Business pour Bruxelles, du Directeur d'implantation et d'un enseignant pour Louvain-la-Neuve.

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

**Article 63 :** La demande de statut d'« Étudiant Entrepreneur » peut être introduite à tout moment, mais avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année académique concernée. Elle est à adresser à la Cellule EPHEC Entreprendre de l'implantation concernée ([ephecentreprenrebxl@ephec.be](mailto:ephecentreprenrebxl@ephec.be) pour les implantations de Bruxelles et [ephecentreprenre@ephec.be](mailto:ephecentreprenre@ephec.be) pour l'implantation de Louvain-la-Neuve) et doit reprendre les informations suivantes :

- Le nom et le prénom de l'étudiant ;
- L'année d'inscription et le département ;
- Une brève description du projet ;
- L'état d'avancement du projet (démarches réalisées) ;
- Un planning succinct des tâches à réaliser au cours de l'année ;
- Un bref exposé des raisons qui motivent la demande ;
- Les coordonnées de partenaires avec lesquels il est en contact.

Une fois la demande enregistrée, le dossier sera analysé et, le cas échéant, le candidat sera invité à présenter son projet et à défendre sa demande. Cette présentation permettra de mieux identifier le type d'accompagnement le plus adapté.

### Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant entrepreneur »

**Article 64 :** Une fois le statut accordé, l'étudiant pourra être reconnu comme tel tant dans ses contacts au sein de la Haute École EPHEC que dans ceux liés à ses démarches entrepreneuriales.

**Article 65 :** Il sera repris dans la base de données de la cellule EPHEC Entreprendre, il sera donc informé automatiquement d'une série de services venant en aide aux porteurs de projets comme l'aide de structures (incubateurs, couveuses d'entreprises,...), l'accès à des séances de coaching, à des ateliers en vue de valider l'idée, de tester le concept, etc.

**Article 66 :** L'étudiant entrepreneur pourra introduire une demande afin qu'une absence soit considérée comme justifiée pour autant qu'il prouve que celle-ci est liée au développement de son projet.

**Article 67 :** Certains aménagements pourraient être opérés si ceux-ci sont justifiés par ses démarches entrepreneuriales.

**Article 68 :** Arrivé en année diplômante, l'étudiant entrepreneur pourrait faire une demande de « stage-TFE Entreprendre » ce qui lui permettrait de poursuivre le développement et le lancement de son projet dans le cadre de son stage et de son TFE.

## **Chapitre 9 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant artiste**

### **Section 1<sup>ère</sup> : Définition**

**Article 69 :** Le statut d'étudiant artiste sera accordé pour autant que l'étudiant concerné soit régulièrement inscrit à la Haute École EPHEC et soit dans un des cas de figure suivant :

- Il poursuit conjointement un cursus de formation artistique dans un établissement public ou privé ;
- Il bénéficie d'une aide d'un pouvoir public pour une activité artistique de haut niveau ;
- Il justifie la pratique d'une activité artistique notoire, **d'une activité artistique technique ou d'une activité artistique de soutien**. Par notoriété, il faut entendre ce qui est connu d'une manière sûre, certaine et par un grand nombre de personnes, cette notoriété renvoyant à la personne et non à un acte unique de celle-ci, ni à la célébrité ;
- Il est régulièrement inscrit dans un cursus d'études artistique dispensé par un établissement d'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'activité artistique est entendue dans un sens non restrictif : elle n'est donc pas restreinte aux activités de la culture dite savante, mais doit toutefois répondre à un niveau reconnaissable de professionnalisme.

### **Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant artiste »**

**Article 70 :** Les dossiers seront analysés par **EPHEC Culture**.

Le statut est accordé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès de **EPHEC Culture** (culture@ephec.be).

La demande est à adresser à **EPHEC Culture**(culture@ephec.be) et doit reprendre les informations suivantes :

- Le nom et le prénom de l'étudiant ;
- L'année d'inscription et le département ;
- La description de l'activité artistique et, au besoin, son intention culturelle ;
- L'exposé des contraintes rencontrées dans l'exercice de la double activité étudiante et artistique ;
- Le cas échéant, l'attestation d'inscription dans une école artistique ainsi que le planning d'études de ce cursus ;
- Le calendrier prévisionnel des activités artistiques occasionnelles ou récurrentes pour l'année académique ;
- Un bref exposé des raisons qui motivent la demande ;
- Les coordonnées de partenaires avec lesquels l'étudiant est en contact.

Une fois la demande enregistrée, le dossier sera analysé et, le cas échéant, le candidat sera invité à présenter son projet et à défendre sa demande. Cette présentation permettra de mieux identifier le type d'accompagnement le plus adapté.

**Article 71** : La demande de statut d'étudiant artiste peut être introduite à tout moment, mais avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année académique concernée.

Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant artiste »

**Article 72** : Une fois ce statut accordé, l'étudiant pourra être reconnu comme tel tant dans ses contacts au sein de la Haute École EPHEC que dans ceux liés à ses démarches artistiques.

**Article 73** : L'objectif du statut d'étudiant artiste est de permettre, par la mise en œuvre d'aménagements raisonnables dûment validés sur le plan académique, la réalisation d'un double projet, académique et artistique. L'étudiant artiste pourra donc introduire une demande afin qu'une absence soit considérée comme justifiée pour autant qu'il prouve que celle-ci est liée au développement de son projet.

Certains aménagements horaires pourraient également être opérés si ceux-ci sont justifiés par la réalisation de son projet artistique.

Le statut d'étudiant artiste procure en outre au bénéficiaire une crédibilité et une visibilité auprès des milieux artistiques et culturels. Il lui permet d'accéder, le cas échéant, à des mécanismes de subventionnement par les pouvoirs publics.

**Chapitre 10 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'élite sportive de haut niveau**

Section 1<sup>ère</sup> : Définitions

**Article 74** : Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit à la Haute École EPHEC et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- 1) Être « Sportif de haut niveau » ;
- 2) Être « Sportif Sub-top ».

Pour bénéficier du statut d'« étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute École qui analyse son dossier en collaboration avec les Fédérations sportives et les autorités de la Haute École.

**1) L'ÉTUDIANT SPORTIF DE HAUT NIVEAU**

Est Sportif de haut niveau l'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. À ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.

**2) L'ÉTUDIANT SPORTIF SUB-TOP**

Est Sportif Sub-top, l'étudiant ne répondant pas aux critères pour être reconnu comme sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement atteindre ce niveau dans les années à venir étant donné la marge de progression dans sa discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Quant à lui, le référent sport de la Haute École est le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la double carrière de l'étudiant, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien entre les différents intervenants au sein de la Haute École, la Fédération ou le club et l'étudiant sportif.

Le référent sport de la Haute École EPHEC est Monsieur Laurent KEYSER [sport@ephec.be](mailto:sport@ephec.be).

### Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant sportif »

**Article 75 :** L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire au plus tard dans les 10 jours calendrier qui suivent le 14 septembre ou au plus tard dans les 10 jours calendrier de son inscription, sa demande dûment motivée accompagnée d'un dossier complet auprès du référent sport de la Haute École à l'adresse [sport@ephec.be](mailto:sport@ephec.be).

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

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

**Article 76 :** Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport en collaboration, avec le Directeur de secteur et, si nécessaire, la fédération sportive concernée.

Le référent sport confirme ou non le statut d'étudiant sportif. Il en informe l'étudiant et établit une convention signée par les parties. Celle-ci fait partie intégrante du dossier administratif de l'étudiant.

Le statut d'étudiant sportif est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, à la demande de l'étudiant. Toute demande de prolongation se fait par courriel adressé au référent sport de la Haute École pour le 30 septembre au plus tard.

Le statut d'étudiant sportif peut être retiré à tout moment par les autorités académiques dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi dudit statut.

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

### Section 3 : Avantages liés au statut d'« Étudiant sportif »

**Article 77 :** Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants ainsi que des enseignants. Ce statut permettra à l'étudiant de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il ou elle se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Article 78 :** L'étudiant sportif qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE) ; le programme est déterminé par l'étudiant ou l'étudiante et le jury d'admission du département concerné. En cas de nécessité, l'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (exemple : annulation de l'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

**Article 79 :** L'étudiant sportif peut, à sa demande écrite et motivée, et dans la mesure du raisonnable et du possible, bénéficier :

- *D'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail) ;*
- *D'aménagement de l'horaire/du calendrier ;*
- *D'absences justifiées aux activités d'enseignement ou aux évaluations ;*
- *D'aménagement des horaires et des modalités des évaluations ;*
- *De changement de groupe/classe.*

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et font l'objet d'une convention signée par les parties.

Cette convention est révisable en cours d'année académique.

**Article 80 :** Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif ou de l'étudiante sportive, celui-ci ou celle-ci ou tout acteur ou toute actrice du monde sportif ou académique peut faire appel aux autorités académiques signataires de la convention ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques,...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

#### Section 4 : Obligations liées au statut d'« Étudiant sportif »

**Article 81 :** Si la Haute École accorde certaines facilités aux étudiants sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- *L'étudiant doit se comporter de manière proactive tant vis-à-vis du référent sport que des enseignants ;*
- *L'étudiant prévient les enseignants concernés des aménagements obtenus ;*
- *L'étudiant établit un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires qu'il adresse au référent sport (sport@ephec.be) au terme de chaque année académique.*

### Chapitre 11 : Respect de la vie privée

**Article 82 :** La Haute École assure la conformité de ses pratiques à la législation relative à la protection des données à caractère personnel et plus particulièrement au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après, « RGDP ») et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

L'étudiant reconnaît avoir reçu et/ou pris connaissance de la politique de traitement de données à caractère personnel relative aux traitements de ses données dans le cadre de sa relation avec la Haute École. Cette politique est soumise à des révisions, à tout le moins annuellement. La version la plus actualisée est disponible à première demande ou sur le site internet de la Haute École (<https://www.ephec.be/mentions-legales>).

**Article 83 :** L'étudiant reconnaît avoir reçu et/ou pris connaissance de la politique de sécurité du système d'information et d'utilisation des outils informatiques, existante et à venir (voir Annexe 6). Il s'engage par conséquent, conformément aux articles 32 à 35 du

**RGPD, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses études afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et notamment à :**

- **Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues dans le cadre de ses études ;**
- **Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;**
- **Ne faire aucune copie de ces données, sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses études ;**
- **Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique des données ;**
- **S'assurer, dans la limite de ses études, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;**
- **À la fin de ses études, effacer les données qui ne lui seraient plus absolument nécessaires.**

**Article 84 :** Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles tient à jour une base de données du nom de Saturn. La base de données Saturn ne peut être utilisée qu'à des fins scientifiques ou statistiques. Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles respecte les dispositions légales en matière de protection des données et notamment le RGPD.

Dans ce cadre-là, l'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique  
Observatoire de l'enseignement supérieur  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tel : 02 413 20 33  
Courriel : saturn@cfwb.be

**Article 85 :** Dans le cadre de la plateforme informatisée et centralisée d'échange de données « epaysage », la Haute École EPHEC est tenue de transmettre à l'ARES certaines données relatives aux admissions, inscriptions et diplômes des étudiants inscrits à la Haute École EPHEC. L'ARES, en tant que responsable du traitement, respecte les dispositions légales en matière de protection des données et notamment le RGPD.

**Article 86 :** Dans le cadre de la réalisation de ses brochures d'information, de son site internet, de posts sur les réseaux sociaux ou de présentation de l'école à l'extérieur, la Haute École EPHEC est amenée à utiliser des photos d'étudiants.

La Haute École EPHEC s'engage à ne pas utiliser les photos des étudiants qui auront expressément mentionné leur refus par courriel à l'adresse data-protection@ephec.be.

En toute hypothèse, la Haute École EPHEC s'engage à ne pas utiliser ces photos à d'autres fins que celles mentionnées.

## **Chapitre 12 : Dispositions diverses**

**Article 87 :** La Haute École EPHEC souscrit une police d'assurance vie scolaire en responsabilité civile et contre les accidents corporels (Compagnie d'assurance Mutuelle Saint Christophe,

contrat n° SCO600400101). Dans le cadre des stages, la Haute École EPHEC souscrit également une police d'assurance contre les accidents du travail.

L'étudiant victime d'un accident au cours d'une activité pédagogique ou sur le chemin de l'EPHEC ou du stage est tenu de le déclarer à l'administration de la Haute École EPHEC dans les plus brefs délais, afin que lui soient indiquées les démarches à accomplir dans le cas d'espèce.



## **Partie II : Règlement des examens**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Généralités**

**Article 88 :** Les autorités de l'établissement communiquent l'horaire des épreuves au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de dix jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai aux valves.

Tout étudiant peut demander la reconnaissance d'une situation de force majeure pour justifier une absence lors d'un examen. Toute demande doit se faire par un écrit dûment motivé. Cette demande doit être envoyée par courriel au Directeur de secteur et au Service juridique ([servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be)) dans le délai prévu à l'article 119, al. 2.

Chacun des examens ou interrogations se déroule en un temps maximum prédéterminé.

Les examens oraux sont publics. Pour les examens en distanciel, les témoins devront se manifester auprès de l'enseignant en charge de l'évaluation avant que celle-ci ne commence. Les personnes assistant à l'examen doivent s'abstenir de toute manifestation et pourront être expulsées si elles perturbent le bon déroulement des examens.

Tout étudiant **et tout enseignant** peut demander de bénéficier de la présence d'un assesseur lors d'un examen oral. Toute demande d'assesseur **formulée par un étudiant** doit se faire par un écrit dûment motivé. Cette demande doit être envoyée par courriel au Directeur de secteur, au plus tard cinq jours ouvrables avant ledit examen. Le cas échéant, l'assesseur sera désigné par le Directeur de secteur parmi les membres du personnel de la Haute École EPHEC.

**Article 89 :** À l'issue de chacun des trois quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits. Celle-ci porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre. Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels (voir Annexe 3).

**Article 90 :** La mesure dans laquelle les notes attribuées au travail journalier, aux travaux, interrogations ou interrogations groupées sont prises en considération pour le calcul du résultat de l'évaluation est indiquée sur les fiches ECTS.

### **Chapitre 2 : Conditions d'admissibilité aux épreuves de première et de seconde session**

**Article 91 :** Afin de pouvoir participer aux examens, l'étudiant doit satisfaire aux dispositions légales et réglementaires lui permettant d'obtenir la qualité d'étudiant régulier, il doit en outre répondre aux exigences prévues en matière d'assiduité imposées dans le présent Règlement.

L'étudiant doit également :

- avoir fourni un dossier complet,
- s'être acquitté de tous les frais d'études tels que prévus dans le présent Règlement.

Toutefois l'étudiant peut se voir refuser l'accès aux épreuves de fin de quadrimestre s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire l'éloignant de la Haute École EPHEC durant cette période et/ou s'il n'est pas en ordre de bilan de santé tel que prévu à l'article 36 du présent Règlement.

**Article 92 :** Il sera organisé au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique.

Toutefois, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par elles, les autorités académiques peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Pour chaque unité d'enseignement, les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur déterminent les périodes durant lesquelles ces évaluations sont organisées.

Par exception à l'alinéa 1<sup>er</sup>, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels et projets – peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

**Article 93 :** Sauf mention contraire reprise dans la fiche ECTS de l'unité d'enseignement concernée, au cours d'une même année académique, et il en est de même d'une année académique à l'autre, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note.

**Article 94 :** Sont obligatoires, l'inscription à la seconde session pour tous les étudiants et l'inscription aux examens de seconde chance pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année. L'inscription aux sessions de janvier et de juin est automatique.

La période d'inscription pour les étudiants qui souhaitent présenter une activité d'apprentissage en seconde session court du 1<sup>er</sup> juillet au 6 août 2025.

Les périodes d'inscription pour les étudiants qui souhaitent présenter une activité d'apprentissage lors des examens de seconde chance feront l'objet d'une communication ciblée en temps utiles.

Aucune inscription en dehors des périodes précitées ne sera autorisée, de sorte que l'étudiant qui ne s'est pas inscrit ne pourra pas présenter les examens de la session concernée.

### **Chapitre 3 : Du règlement relatif au déroulement des interrogations et examens**

**Article 95 :** Les dispositions du présent Chapitre sont applicables tant aux interrogations et examens se déroulant en présentiel qu'aux interrogations et examens se déroulant en distanciel, sauf indications contraires.

**Article 96 :** Les étudiants sont priés d'être présents devant la salle d'interrogation ou d'examen à l'heure prévue pour l'évaluation écrite et 15 minutes avant le début de l'évaluation orale, ceci afin que les retards intempestifs ne perturbent pas le bon déroulement de l'épreuve.

**Article 97 :** L'étudiant qui se présente à une évaluation écrite avec un retard supérieur à 15 minutes sans toutefois dépasser 30 minutes voit ce retard acté sur sa copie ; l'étudiant devra remettre sa copie à l'heure prévue sauf mesure particulière prise en accord avec la Direction.

L'étudiant qui se présentera à une évaluation écrite avec un retard supérieur à 30 minutes ne pourra plus accéder à la salle d'examen.

L'étudiant qui se présente à une évaluation écrite dans un local qui ne lui est pas attribué devra immédiatement se rendre dans le local prévu conformément à son horaire d'examens, si, toutefois, il n'a pas pris connaissance de l'examen. Dans le cas contraire, il devra présenter ledit examen à titre conservatoire et remettre sa copie à l'heure prévue sauf mesure particulière prise en accord avec la Direction, et ce sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues au présent Règlement.

En cas de retard de l'étudiant à une évaluation orale, celle-ci ne sera réorganisée que si le retard est dûment justifié et pour autant que l'organisation de la session le permette. Le cas échéant, cette réorganisation aura lieu le jour-même.

**Article 98 :** L'étudiant se munit du matériel nécessaire pour écrire, mesurer, dessiner, effacer, surligner et souligner. Aucun autre matériel, plumier ou autre n'est toléré, à l'exception d'une calculatrice pour les interrogations ou examens pour lesquels cela est spécifié sur le questionnaire d'examen.

Les modèles de calculatrice autorisés aux interrogations ou examens sont propres à chaque secteur ou à chaque département pour le secteur Business. L'utilisation d'une calculatrice à mémoire alphanumérique susceptible d'enregistrer du texte de manière permanente est en principe interdite sauf si les modalités du secteur, du département pour le secteur Business ou du cours prévoient expressément cette possibilité.

S'il advenait que des machines interdites par le département fassent leur apparition dans la salle d'interrogation ou d'examen, elles seraient confisquées et restituées à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de ses articles 200 et 201.

Par ailleurs, conformément à l'article 198 du présent Règlement, un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée.

Les feuilles de brouillon supplémentaires sont au besoin distribuées par les surveillants. Le professeur chargé du cours en accord avec le responsable de cours peut autoriser tout supplément de matériel. Il en fait clairement mention sur la copie ou à défaut en avise le responsable de salle.

Pour les évaluations autres que celles afférentes aux cours de langues, les étudiants présentant ces évaluations dans le cadre d'un échange international sont autorisés à se munir d'un dictionnaire de traduction vers le français. À cette fin, ils se rendront auprès du Directeur de secteur ou de département ou du Délégué aux affaires étudiantes ou du Coordinateur de secteur auquel ils sont rattachés qui leur remettra l'attestation idoine précisant le type de dictionnaire papier autorisé.

**Article 99 :** Avant le début de chaque évaluation organisée en distanciel, l'étudiant est tenu de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques.

S'il constate une difficulté technique relative aux outils EPHEC ou à leur accès (perte du mot de passe, cours non visibles, etc.)<sup>15</sup>, l'étudiant contacte immédiatement le support informatique à l'adresse [itsupport@ephec.be](mailto:itsupport@ephec.be) afin de trouver une éventuelle solution. S'il s'agit d'une évaluation orale, dans les plus brefs délais et avant le début de celle-ci, l'étudiant avertit également l'enseignant chargé de l'évaluation par courriel ou par message Teams qu'il rencontre des difficultés techniques.

---

<sup>15</sup> Veuillez ne pas contacter [itsupport@ephec.be](mailto:itsupport@ephec.be) pour des problèmes de connectivité, d'équipement, de fonctionnement de Windows, ou pour tout autre problème qui n'est pas en lien direct avec les outils EPHEC ou leur accès.

**Article 100 :** Avant de se rendre à la place qui lui a été attribuée, l'étudiant se débarrasse sur les tables et/ou portemanteaux de sa veste et/ou de son sac. Afin d'éviter toute fraude, le membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de procéder, avant ou pendant une évaluation, au contrôle jugé utile de tout accessoire vestimentaire.

Il est à noter également que tout objet permettant le stockage de données et/ou la communication d'informations (comme Smartphone, stick USB, baladeur MP3, casque audio, oreillettes, montre connectée, ...) est à laisser, désactivé, dans la veste ou dans le sac. La constatation de la possession d'un tel objet, même désactivé, pendant l'examen ou l'interrogation entraînera la confiscation de l'objet jusqu'à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de ses articles 200 et 201. Par ailleurs, conformément à l'article 198 du présent Règlement, un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée. Dans cette optique, il est demandé à tous les étudiants de laisser leurs oreilles dégagées pour toute la durée de l'épreuve.

**Article 101 :** L'étudiant veille à se munir de sa carte d'identité ou de tout autre document permettant de l'identifier et reprenant une photo d'identité récente, qu'il dépose obligatoirement sur la table d'examen. Le surveillant veillera à vérifier le nom inscrit sur la copie d'examen.

Si l'étudiant n'est pas en mesure de produire sa carte d'identité ou tout autre document permettant de l'identifier et reprenant une photo d'identité récente, il devra demander à l'accueil un document d'identification pour pouvoir passer son examen, mais un tel document ne pourra lui être fourni qu'une seule fois sur la session (l'accueil notera donc au fur et à mesure le nom des étudiants ayant fait cette demande).

Si à nouveau l'étudiant se retrouve sans sa carte d'identité ou tout autre document permettant de l'identifier et reprenant une photo d'identité récente, il se verra refuser l'accès à l'interrogation ou à l'examen. Il devra obligatoirement se présenter auprès du Service juridique à Woluwe ou au secrétariat pour Schuman Europe, Galileo, Delta, Lambermont et Louvain-la-Neuve pour acter ce refus.

**Article 102 :** Durant les interrogations et les examens, les étudiants ne peuvent disposer ni d'écrits ni de notes quelconques sous quelque forme ou support que ce soit en dehors de la documentation expressément autorisée. L'usage de codes juridiques, d'aide-mémoires techniques ou de tout autre support, s'ils sont prévus, est autorisé. Ceux-ci sont exempts de toute annotation. À défaut, l'étudiant se voit obligé de travailler sans code. Toutefois, le surlignage au fluo et les intercalaires sont autorisés. La constatation du non-respect de la présente disposition entraîne la confiscation du support jusqu'à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de ses articles 200 et 201.

**Article 103 :** Lorsque l'évaluation consiste en une épreuve orale en distanciel, l'étudiant a l'obligation d'allumer sa caméra sur son ordinateur ou sur son GSM et de la garder allumée durant toute la durée de l'examen, de façon à être reconnaissable par l'enseignant.

Si l'étudiant refuse d'allumer sa caméra, il peut se voir refuser la participation à l'évaluation et se voir attribuer la note de zéro.

Si l'étudiant éteint sa caméra en cours d'évaluation, l'enseignant peut arrêter l'évaluation ou laisser l'étudiant la terminer à titre conservatoire.

En cas d'épreuve écrite en distanciel, l'étudiant pourra, à tout moment, à la demande de l'enseignant, être susceptible d'ouvrir un outil permettant à l'enseignant de l'identifier (Teams, WhatsApp,...).

**Article 104 :** Il est strictement interdit pour les étudiants d'enregistrer, de télécharger ou de photographier une évaluation, que celle-ci soit organisée sous forme écrite ou sous forme orale. L'étudiant qui enregistre, télécharge ou photographie une évaluation s'expose à des sanctions académiques et/ou disciplinaires conformément aux articles 175 et suivants du présent Règlement, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Les évaluations ne pourront pas non plus être enregistrées par les enseignants, sauf accord exprès de l'étudiant.

**Article 105 :** Durant l'interrogation ou l'examen, les étudiants sont tenus de respecter le silence le plus strict et ne sont pas autorisés à s'échanger quelque matériel que ce soit.

**Article 106 :** Lorsqu'il a terminé son interrogation ou son examen, l'étudiant vérifie que son nom figure sur sa copie et sur toutes les feuilles « volantes » utilisées pour l'examen ou l'interrogation avant de les rendre, ensuite, il quitte la salle en silence.

**Article 107 :** Tout étudiant qui a pris connaissance du contenu de l'examen écrit ou de l'interrogation écrite ne peut quitter la salle avant 30 minutes.

**Article 108 :** Indépendamment des sanctions prévues dans les articles susmentionnés, tout manquement ou non-respect de ces articles, toute fraude ou tentative de fraude peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou académique en application de la partie III du présent Règlement.

#### **Chapitre 4 : Modalités d'organisation et de déroulement des examens**

##### **Section 1<sup>ère</sup> : Du travail journalier, de l'évaluation continue et des interrogations**

**Article 109 :** Lorsque l'évaluation continue est pratiquée, les examens constituant l'épreuve peuvent être, en tout ou partie, organisés en dehors de la session dans les limites fixées par le présent Règlement.

**Article 110 :** La pondération des évaluations intervenant pour évaluer les compétences de l'étudiant dans une activité d'apprentissage ainsi que la forme de ces évaluations (orales ou écrites) sont communiquées aux étudiants par les enseignants dans le cadre des fiches ECTS.

##### **Section 2 : Des évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre – Des secondes chances – Des délibérations de janvier**

**Article 111 :** Ces évaluations portent sur l'ensemble des matières dont l'enseignement est organisé au 1<sup>er</sup> quadrimestre.

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

Section 3 : Des évaluations de fin de 2<sup>ème</sup> quadrimestre

**Article 112 :** Ces évaluations portent au minimum sur l'ensemble des matières dont l'enseignement est organisé au 2<sup>ème</sup> quadrimestre.

Section 4 : Des évaluations du 3<sup>ème</sup> quadrimestre - seconde session

**Article 113 :** Les examens de seconde session portent sur toute la matière d'une unité d'enseignement ou d'une activité d'apprentissage qu'elle soit annualisée ou semestrialisée.

**Article 114 :** Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note. D'une année académique à l'autre, le jury peut reporter la note d'activités d'apprentissage pour laquelle l'étudiant a obtenu une cote d'au moins 10/20. L'étudiant qui souhaite repasser une activité d'apprentissage en vue d'améliorer sa note introduit sa demande par courrier électronique dans les 10 jours calendrier de l'inscription auprès du Délégué aux affaires étudiantes ou du Coordinateur du bachelier concerné. Dans ce cas, il renonce définitivement à la note précédemment obtenue. Seule la dernière note sera retenue même si elle est inférieure à la première.

**Article 115 :** À l'issue des délibérations du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> quadrimestre, l'étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves qui ont été validées par le jury. Les crédits sont acquis de manière définitive.

**Article 116 :** En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

**Article 117 :** La note attribuée en première session pour les activités de stage et/ou les travaux pratiques qui, pour des raisons impératives d'organisation appréciées par le jury, ne peuvent faire l'objet d'une remédiation ou d'une seconde évaluation sera reportée en seconde session.

**Article 118 :** L'inscription à la seconde session est obligatoire. L'étudiant qui souhaite représenter une activité d'apprentissage en seconde session devra s'inscrire entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 6 août 2025 via son compte ePerso. L'étudiant choisit alors les unités d'enseignement et/ou activités d'apprentissage en échec qu'il souhaite repasser. Dans cette hypothèse, l'étudiant perd définitivement le bénéfice des points antérieurement acquis. Attention, lorsque plusieurs activités d'apprentissage d'une même unité d'enseignement sont en échec et que l'étudiant souhaite représenter au moins une de ces activités d'apprentissage, ce dernier devra représenter l'ensemble des activités d'apprentissage en échec à l'exception de la ou des activité(s) d'apprentissage qui ne sont pas organisées en seconde session.

Section 5 : Des absences aux examens, interrogations, interrogations groupées, évaluations de stages et travaux pratiques

**Article 119 :** L'étudiant présente les examens, interrogations, interrogations groupées, évaluations de stages et travaux pratiques aux jours et heures prévus.

Tout étudiant absent à une interrogation, à des interrogations groupées, à des examens ou à des travaux pratiques doit en avvertir personnellement son Gestionnaire administratif du parcours

académique le jour même. Le document justificatif sera transmis via son compte ePerso à son Gestionnaire administratif du parcours académique et ne sera traité que s'il a été téléchargé au plus tard avant 23h59 le deuxième jour d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suit le début de l'absence.

Pour que le motif d'une absence soit reconnu légitime, il faut qu'il soit jugé valable, que l'étudiant ait personnellement averti son Gestionnaire administratif du parcours académique le jour même et que le document justificatif ait été remis endéans les formes et délais précités.

Pour que le motif d'une absence consécutive à une situation de force majeure puisse être reconnu légitime, il faut que cet événement réponde à la définition de la force majeure, que l'étudiant ait personnellement averti son Gestionnaire administratif du parcours académique le jour même et que le document justificatif ait été remis endéans les formes et délais précités.

En cas d'absence prévisible de longue date à tout ou partie de la session d'examens, l'étudiant avertit immédiatement par écrit son Directeur de département pour le secteur Business ou son Directeur de secteur pour les autres secteurs et son Gestionnaire administratif du parcours académique et leur adresse les pièces justificatives utiles.

**Article 120 :** En cas d'absence pour un motif reconnu légitime à un examen oral, l'étudiant peut passer cet examen au cours de la même session d'examens à une date ultérieure fixée par le Directeur de secteur, pour autant que l'organisation des examens le permette. Cet examen ne sera réorganisé qu'une seule et unique fois même en cas de remise d'un nouveau motif reconnu légitime. Les examens écrits ne seront pas réorganisés durant la session.

**Article 121 :** En cas d'absence pour un motif reconnu légitime à une interrogation ou à un travail pratique relevant de la cotation permanente et sous réserve des modalités prévues dans la fiche ECTS, l'enseignant peut soit autoriser l'étudiant à représenter l'interrogation ou à défendre le travail pratique, soit neutraliser la cotation relative à l'interrogation ou au travail pratique. La réorganisation ne sera envisagée qu'une seule et unique fois, peu importe le nouveau motif d'absence.

À défaut ou si le délai de deux jours d'ouverture de la Haute École EPHEC n'est pas respecté, l'étudiant perdra la totalité des points attribués à l'interrogation ou au travail pratique.

Sauf disposition contraire prise en accord avec l'enseignant, en cas d'absence d'un ou plusieurs membres du groupe censé présenter un travail relevant de la cotation permanente, les autres membres du groupe sont tenus de présenter le travail.

Toute absence à une interrogation non annoncée qui ne sera pas motivée avant 23h59 le deuxième jour d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suit le début de l'absence entraînera la perte de la totalité des points attribués à cette interrogation.

#### Section 6 : De l'absence d'un enseignant

**Article 122 :** Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'enseignement. En cas d'empêchement de celui-ci, le Directeur de secteur désigne le remplaçant et pourra en cas de force majeure changer la forme de l'examen (oral ou écrit) ainsi que le moment de son organisation.

### Section 7 : De la notation aux examens

**Article 123 :** L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite.

Toute note finale relative à une unité d'enseignement sera arrondie mathématiquement à la demi-unité. **Toute note finale relative à une activité d'apprentissage sera arrondie mathématiquement à la décimale.**

**Article 124 :** Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

### Section 8 : De la consultation et des photographies des copies

**Article 125 :** Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance. L'étudiant qui ne peut pas se rendre à la consultation des copies pour une raison légitime dûment motivée doit contacter son Directeur de département pour le secteur Business ou son Directeur de secteur pour les secteurs Santé, Pédagogique et Tech, qui appréciera souverainement le caractère légitime, ou non, de l'absence. Le cas échéant, l'étudiant pourra consulter sa copie.

**Article 126 :** Lors de la consultation de sa copie, l'étudiant qui souhaite obtenir une copie de son examen sera autorisé à photographier sur place, sa copie d'examen, en présence de l'enseignant ou de la personne déléguée à cet effet.

Sauf motif légitime apprécié par le Directeur de département pour le secteur Business ou le Directeur de secteur pour les secteurs Santé, Pédagogique et Tech, l'étudiant qui souhaite obtenir une copie de son examen devra impérativement participer à la consultation des copies. En demandant une copie de son examen, l'étudiant s'engage à faire un usage strictement personnel de cette copie. En aucun cas il ne diffusera cette copie sur les réseaux sociaux, via mail, via messagerie instantanée ou sur un site internet. Il s'engage également à ne pas reproduire cette copie sur un quelconque support dans un but de diffusion.

Tout manquement à cette disposition pourra faire l'objet d'une sanction, conformément à l'article 176 du présent Règlement.

### Chapitre 5 : Prolongation de session

**Article 127 :** Pour des raisons de force majeure, dûment motivées, le jury peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre, soit jusqu'au 15 avril pour la première période d'évaluation, jusqu'au 15 septembre pour la deuxième période d'évaluation et jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre pour la troisième période d'évaluation.



## **Chapitre 6 : Délibérations**

### Section 1<sup>ère</sup> : Jury

**Article 128** : Les jurys sont chargés de :

- sanctionner l'acquisition des crédits,
- proclamer la réussite d'un programme d'études,
- conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Les jurys sont composés conformément à l'article 214.

### Section 2 : Des modalités de prise de décision du jury

**Article 129** : Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

Prennent part à la délibération les enseignants responsables d'une des unités d'enseignement concernées, sans que l'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne puisse être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider. Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique 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 collégalement. Ses décisions sont motivées.

**Article 130** : Le jury peut délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle en application de l'article 102, §3 du Décret.

À l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit. Le jury détermine également la mention éventuelle sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Selon les mêmes modalités, il sanctionne la réussite des études et formations ne menant pas à un grade académique.

**Article 131** : Sur simple demande, après l'affichage des résultats, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

### Section 3 : Procès-verbaux des délibérations

**Article 132 :** Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury et les résultats de la délibération. Il mentionne également pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par la Présidence, le Secrétaire et au moins trois membres du jury, au plus tard le dernier jour des délibérations.

Les procès-verbaux des délibérations sont conservés pendant trente ans au siège de la Haute École EPHEC.

### Section 4 : De la publication des décisions

**Article 133 :** La Présidence du jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants.

Les décisions du jury sont rendues publiques par affichage pendant au moins quinze jours. L'affichage des résultats tient lieu de notification des résultats et marque le début du délai de recours prévu à l'article 136.

### Section 5 : Octroi des crédits

**Article 134 :** L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite.

En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats. Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères visés à l'article 139 du Décret, ne sont pas satisfaits.

## **Chapitre 7 : Délivrance du grade et mention**

**Article 135 :** À l'issue d'un cycle, le jury délivre, après affichage des résultats, les diplômes attestant des grades académiques aux étudiants ayant validé le nombre de crédits correspondants. Les diplômes sont délivrés dans les trois mois qui suivent l'affichage des résultats.

Les diplômes et certificats sont signés par la Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC ainsi que par le Président et le Secrétaire du jury.

## **Chapitre 8 : Modes d'introduction, d'instruction et de résolution des plaintes d'étudiants relatives à des irrégularités dans le déroulement des épreuves**

### **Section 1<sup>ère</sup> : De la voie de recours interne**

**Article 136 :** Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit, sous peine d'irrecevabilité, être consignée dans un document<sup>16</sup>, daté, signé manuscritement ou électroniquement, adressé au Secrétaire du jury de la Haute École EPHEC et être joint au courriel envoyé à l'adresse [recours@ephec.be](mailto:recours@ephec.be) au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit après consultation des copies ou après le feedback dans l'hypothèse d'une contestation portant sur une évaluation écrite, une évaluation orale, un TFE ou un stage<sup>17</sup> et ce, pour autant qu'une unité d'enseignement soit terminée.

La Commission de recours ne prendra pas en compte les documents qui lui seraient adressés autrement que par courriel pour apprécier la recevabilité ou le fond du recours.

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par le Secrétaire du jury.

Sous peine d'irrecevabilité, l'étudiant indiquera en objet de sa plainte s'il s'agit d'une contestation portant sur la délibération ou s'il s'agit d'une contestation portant sur l'évaluation d'un examen écrit, d'un examen oral, d'un TFE ou d'un stage.

**Article 137 :** Le Secrétaire instruit la plainte et fait un rapport écrit, daté et signé au Président du jury.

La présidence du jury réunit ensuite un jury restreint, composé, outre elle-même de deux membres du jury choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée, sur le bien-fondé de la plainte et notifie sa décision au plaignant dans les six jours ouvrables de la réception de la plainte.

Si la plainte est jugée fondée, la Présidence du jury convoque le jury pour une nouvelle délibération des résultats de l'étudiant concerné.

**Article 138 :** Dans la mesure où les congés d'été commencent le 1<sup>er</sup> juillet. Les délais sont suspendus à partir de cette date et pour une période de 7 semaines.

Dès lors, l'étudiant qui n'a pas reçu de décision relative à sa plainte avant la date de l'examen de seconde session qui fait l'objet de la plainte, devra présenter cet examen à titre conservatoire.

### **Section 2 : Des voies de recours externe**

**Article 139 :** Les voies de recours sont précisées aux articles 212 et 213 du présent Règlement.

---

<sup>16</sup> Sous format PDF, Word, JPEG ou PNG uniquement.

<sup>17</sup> Le feedback de stage intermédiaire n'ouvre pas le droit à l'introduction d'un recours puisque la note finale n'a pas été délibérée.

## **Chapitre 9 : Travail de fin d'études et stage**

**Article 140** : L'épreuve finale comprend a minima la défense d'un travail de fin d'études. Elle peut être complétée de la défense d'un rapport de l'activité en stage.

**Article 141** : En 1<sup>ère</sup> session, le sujet du travail de fin d'études est approuvé selon le Règlement TFE du bachelier ou master concerné. Il est rédigé et déposé conformément aux règles définies par le Règlement TFE de chaque département et qui vient compléter les articles repris sous ce Chapitre 9.

**Article 142** : Les étudiants qui n'ont pas confirmé la présentation de leur TFE conformément à l'article 94 du présent Règlement sont considérés comme étant non inscrits à leur défense orale.

**Article 143** : L'étudiant qui n'a pas réussi son TFE en 1<sup>ère</sup> session ne peut exiger de bénéficier de l'encadrement prévu dans le Règlement TFE du bachelier concerné pendant la période de vacances scolaires qui s'étale du **3 juillet** au **18 août 2025** inclus.

## **Chapitre 10 : Diplômes**

**Article 144** : Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par les jurys constitués par les autorités académiques ou par les jurys communautaires.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury, dans le respect complet des conditions visées à l'article 132 du Décret.

Ils sont délivrés dans les trois mois de l'affichage des résultats attestant que le grade académique a été conféré.

**Article 145** : Les diplômes et certificats sont signés par une autorité académique, et par la Présidence et le Secrétaire du jury.

**Article 146** : Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré.

Le supplément au diplôme est signé par le Secrétaire du jury.

Les éléments personnels de ce supplément liés à chaque étudiant peuvent être regroupés en une annexe au supplément. Dans ce cas, seule cette annexe doit être signée par le Secrétaire du jury, la partie commune du supplément étant certifiée par l'établissement.

Le supplément au diplôme respecte la forme et le contenu fixés par le Gouvernement. Quelles que soient les modalités de délivrance des diplômes, il ne peut être délivré qu'un seul et unique diplôme et supplément.

On entend par supplément au diplôme le supplément visé à l'article 146 du Décret.

**Article 147** : Les frais couvrant la délivrance par les Services du Gouvernement de duplicata de diplômes, certificats délivrés par un établissement d'enseignement supérieur sont fixés à 50 euros.

En cas de perte d'un diplôme établi et délivré par la Haute École, aucun duplicata ne sera délivré par la Haute École. Cependant, une attestation d'obtention de diplôme pourra être délivrée. Les frais sont fixés à 50 euros.

**Article 148** : L'étudiant ayant obtenu une modification de son nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peut demander, gratuitement, une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que cette demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

### **Chapitre 11 : Des jurys de la Communauté française**

**Article 149** : Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École EPHEC par cursus qu'elle organise et par année d'études. Les candidats au jury doivent pouvoir effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'insertion professionnelles, travaux pratiques en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute École EPHEC.

Cette matière est régie par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

Le présent Règlement des études et des examens est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

#### **Section 1<sup>ère</sup> : Des conditions d'accès aux jurys de la Communauté française**

**Article 150** : Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française :

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, chaque Haute École transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

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

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- il est non finançable au sens de l'article 20 du présent Règlement ;
- si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;

- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
  - lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.
- Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

### Section 2 : De l'inscription

**Article 151 :** Introduction et composition du dossier de demande d'inscription :

Pour être pris en considération, le dossier de demande d'inscription doit être complet (voir site internet de l'EPHEC : [www.ephec.be](http://www.ephec.be)).

**Article 152 :** La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par pli recommandé dans un délai de 30 jours prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours par pli recommandé devant le :

*Président du Pouvoir Organisateur de la Haute École EPHEC,  
Avenue Konrad Adenauer, 3  
1200 Bruxelles*

Celui-ci peut, dans les trente jours, invalider le refus.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École EPHEC d'un droit d'inscription pour le 31 octobre au plus tard. Celui-ci correspond au minerval réclamé aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études plus un montant forfaitaire de 200€ pour les frais administratifs.

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du Décret et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

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

### Section 3 : Dispositions spécifiques

**Article 153 :** Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

**Article 154 :** 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 155 :** Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

## **PARTIE III : DISCIPLINE**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : De la vie en commun**

**Article 156** : 1° Pour assurer l'épanouissement de la communauté d'éducation, dans le respect du projet pédagogique, social et culturel de la Haute École EPHEC, sont requises :

- L'adhésion de tous au système de valeurs basé sur l'absolu respect mutuel ;
- L'obéissance aux consignes générales ou particulières communiquées par les autorités de l'École : Pouvoir Organisateur, Directeurs, Directeurs de département, enseignants, administratifs et autres membres du personnel.

S'inscrire à la Haute École EPHEC ou y demander l'inscription oblige de ce seul fait à respecter la lettre et l'esprit du présent Règlement.

#### **Section 1<sup>ère</sup> : Du respect de soi et des autres**

**Article 157** : En vue d'assurer la sécurité des personnes et des biens, il est indispensable que chacun respecte strictement les consignes de sécurité, notamment celles établies par le Conseiller en Prévention, affichées à divers endroits. Ces consignes font partie intégrante du présent Règlement.

**Article 158** : Tout au long de leur présence dans l'enceinte de la Haute École EPHEC ainsi que lors des activités organisées par la Haute École EPHEC, lors des activités parascolaires et sur les lieux des activités d'insertion professionnelle, les étudiants respecteront les règles sanitaires en vigueur qui, **le cas échéant**, leur auront été communiquées par la Haute École EPHEC ou par le lieu d'accueil.

**Article 159** : La Haute École EPHEC n'est pas responsable des vols et pertes d'objets quelconques appartenant aux étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou sur les différents lieux de stage.

**Article 160** : L'organisation de collectes ou de ventes, l'organisation de campagnes d'opinion et tout affichage, extérieurs aux activités découlant des prérogatives du Conseil des Étudiants, ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord formel et préalable d'un des membres du Collège de direction.

Toute utilisation du nom ou du sigle de la Haute École EPHEC ou d'un de ses départements ne peut se faire sans autorisation formelle et préalable d'un des membres du Service communication, agissant sur délégation du Collège de direction et ce, sous peine de sanction disciplinaire.

**Article 161** : Tout étudiant est tenu de pouvoir produire en permanence sa carte d'étudiant qui pourra lui être demandée à tout moment par tout membre du personnel de l'EPHEC. A défaut, l'étudiant devra être en mesure de produire sa carte d'identité ou tout document pouvant attester de son identité.

À aucun moment, la tenue vestimentaire de l'étudiant ne peut empêcher ni son identification ni une surveillance effective lors des évaluations.



**Article 162 :** Le choix de l'étudiant s'est porté sur le projet pédagogique de l'EPHEC qui a pour valeur, notamment, de promouvoir le vivre-ensemble.

Ceux qui souhaitent porter un signe convictionnel (couvre-chef, insigne, bijou ou vêtement qui affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse) le feront dans une certaine retenue et discrétion, et dans les conditions et limites suivantes :

- Il est interdit de faire la promotion de valeurs ou d'idées qui s'opposent à **celles** de l'établissement, plus particulièrement le respect de l'autre, quel qu'il soit, l'acceptation des différences dans le dialogue, le vivre-ensemble dans le respect des règles de droit et de civilité qui régissent toute société démocratique. Toute forme de prosélytisme est donc prohibée ;
- Le port de ces signes convictionnels doit prendre en compte les impératifs de sécurité ou d'hygiène. Lors de laboratoires, une alternative rencontrant ces objectifs de sécurité et d'hygiène peut être proposée par l'étudiant ;
- Le port de ces signes convictionnels doit prendre en compte les exigences du milieu professionnel dans lequel l'étudiant évoluera. La Haute École se réserve le droit d'imposer ces mêmes exigences pour les activités pédagogiques se déroulant au sein de l'établissement ;
- Les convictions religieuses, philosophiques ou idéologiques ne peuvent justifier le refus de participer à une activité d'apprentissage (contenus, méthodes, caractère mixte des activités, etc.), ou être revendiquées par l'étudiant quant au choix d'un lieu de stage.

**Article 163 :** Lors de toute activité organisée par la Haute École EPHEC, lors des activités parascolaires et sur les lieux des activités d'insertion professionnelle (stages, visites, interviews,...), les étudiants veilleront à porter en tout temps une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux situations professionnelles auxquelles ils se préparent. Lors de prestations à l'extérieur, les étudiants respectent le règlement fixé par l'organisation qui les accueille, en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

En complément de l'alinéa précédent, il semble opportun de rappeler sauf activité d'apprentissage nécessitant le port d'une tenue sportive qu'il est strictement interdit de se présenter en survêtement ou de porter un couvre-chef (hors raisons médicales, académiques ou convictionnelles, dans les limites de l'article 162) dans l'enceinte de la Haute École EPHEC ainsi que lors de toutes les activités et prestations prévues et supervisées par la Haute École EPHEC et reprises à l'alinéa précédent. L'étudiant pourra se voir interdire l'accès à la Haute École EPHEC et aux activités précitées le temps qu'il adapte sa tenue aux situations professionnelles auxquelles il se prépare.

**Article 164 :** La Haute École EPHEC est pleinement engagée dans la lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.

Tout étudiant s'engage donc à :

- **Ne pas porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens ni aux droits des étudiants, 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 165 :** Tout étudiant qui participe aux championnats de l'Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur (A.S.E.U.S. asbl) ou qui est affilié à l'association « EPHECSports », reconnaît qu'il a parfaite connaissance du décret de la Communauté française du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage et qu'il a pris connaissance et accepte le Règlement antidopage de l'A.S.E.U.S. et le Règlement de procédure de la C.I.D.D. (Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage), instance disciplinaire de l'A.S.E.U.S. en matière de violation des règles antidopage.

Il accepte irrévocablement que toutes les poursuites disciplinaires pour fait de dopage, tel que défini par le décret de la Communauté française du 20 octobre 2011 et le Règlement antidopage de l'A.S.E.U.S., soient portées devant la C.I.D.D., seule instance disciplinaire compétente à son égard.

### Section 2 : Du respect des lieux et du matériel

**Article 166 :** Il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur des bâtiments et dans les espaces extérieurs où l'interdiction est précisée. La cigarette électronique est concernée par l'interdiction de fumer, et cela qu'elle contienne ou non du tabac.

La consommation de boissons et de nourriture n'est autorisée que dans les locaux désignés à cet effet.

En outre, il est interdit de consommer de la nourriture chaude dans les locaux de cours ainsi que dans les logettes.

La détention, la consommation et, *a fortiori*, le commerce de substances illicites (y compris le cannabis) sont strictement interdits. Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires.

**Article 167 :** Tout comportement ou toute utilisation de matériel perturbant sensiblement le silence et le bon ordre au sein de l'établissement et dans ses alentours sont prohibés, sauf autorisation préalable et expresse de la direction. Il est en outre rappelé que le matériel appartenant à la Haute École EPHEC ne peut être utilisé à des fins non pédagogiques, sauf autorisation préalable et expresse de la direction.

**Article 168 :** Les étudiants veillent de manière active à maintenir la propreté des locaux et de l'implantation. Ils prennent soin du matériel mis à leur disposition (en ce compris le matériel et les logiciels informatiques). Tout dommage causé par un étudiant au local, au mobilier, ou, en général, à tout bien meuble ou immeuble dont la Haute École EPHEC ou son personnel est propriétaire, possesseur ou gérant, sera réparé à ses frais, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées du même chef.

**Article 169 :** Sauf autorisation de la direction, il est strictement interdit de stationner les vélos, les trottinettes, les skateboards, les gyropodes, les monoroues et les hoverboards (liste non exhaustive) dans les bâtiments de la Haute École ainsi qu'à tout endroit qui n'est pas spécialement prévu pour le stationnement. Il est également interdit de rouler avec un mode de transport roulant, excepté pour raison médicale, dans les bâtiments de l'EPHEC ou à tout endroit non prévu (tel que l'esplanade).

### Section 3 : Respect des ressources pédagogiques, matérielles et informatiques

**Article 170 :** Toute reproduction par un moyen quelconque de tout ou partie d'un syllabus est strictement interdite, sauf autorisation écrite et préalable de la direction de l'EPHEC. Toute

citation (au maximum quelques lignes) d'une partie quelconque d'un syllabus fera l'objet d'une mention explicite (source, référence et page) qui fera suite immédiatement à ladite citation.

Il est formellement interdit d'enregistrer, filmer ou prendre des photos d'un examen, d'une consultation copie, de tout feedback relatif à une évaluation ou de toute autre activité pédagogique sans l'autorisation préalable de l'enseignant ou de l'intervenant concerné.

Toute reproduction d'examen, d'interrogation, de test,... sans l'autorisation préalable de l'enseignant est formellement interdite.

Tout enregistrement, tout téléchargement et toute photographie d'un cours ou d'un examen organisé en ligne est strictement interdit.

**Article 171 :** Il est strictement interdit de diffuser en dehors de l'EPHEC et d'utiliser à des fins autres que pédagogiques les supports de cours enregistrés par les enseignants.

**Article 172 :** Aucun enregistrement ne sera recevable dans le cadre d'une plainte pour irrégularités dans le déroulement des évaluations. En cas de non-respect de cette interdiction, l'étudiant s'expose à des sanctions académiques et disciplinaires conformément aux articles 175 et suivants du présent Règlement, et ce sans préjudice de sanctions civiles ou pénales.

**Article 173 :** L'inscription à la Haute École EPHEC implique l'adhésion et le respect du présent Règlement, en ce compris la charte d'utilisation du réseau sans fil de l'EPHEC (Annexe 6). Le non-respect de cette charte entraînera, outre une limitation ou le retrait temporaire ou définitif des accès aux ressources informatiques de la Haute École EPHEC, l'application de sanctions disciplinaires prévues au chapitre 2 de la présente partie et notamment le renvoi temporaire ou définitif de l'étudiant, sans préjudice des poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

**Article 174 :** Le recours à tout outil d'intelligence artificielle générative doit être renseigné par l'étudiant dans la déclaration sur l'usage de l'intelligence artificielle générative. Cette déclaration devra être insérée dans le travail écrit. Le recours à l'intelligence artificielle générative peut être interdit par l'enseignant dès lors qu'il est jugé non acceptable en regard des acquis d'apprentissage spécifiques ou terminaux visés par le programme du bachelier concerné. En cas de non-respect de ces consignes ou de la subsistance d'un doute raisonnable à la suite d'une évaluation orale, l'étudiant s'expose à une éventuelle sanction académique et/ou disciplinaire.

## Chapitre 2 : Distinction des différentes sanctions

**Article 175 :** Sans préjudice de sanctions pénales, il existe trois types de sanctions : disciplinaire, académique et administrative.

**Selon la gravité des faits, plusieurs types de sanction peuvent être cumulés.**

### Section 1<sup>ère</sup> : Sanction disciplinaire

**Article 176 :** Selon la gravité des faits, leurs circonstances et leur éventuel caractère répété, l'étudiant peut se voir attribuer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. L'avertissement ;
2. L'exclusion **temporaire** d'une activité pédagogique **déterminée pour une période de maximum 5 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC ;**
3. L'exclusion temporaire d'une activité **pédagogique déterminée pour une période de maximum 15 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC ;**

4. **L'exclusion définitive d'une activité pédagogique déterminée ;**
5. L'exclusion temporaire de 1 à 5 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...) ;
6. L'exclusion temporaire de maximum 15 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...) ;
7. L'exclusion temporaire de maximum 7 jours de la session d'examens ;
8. L'exclusion temporaire de plus de 15 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...) ;
9. L'annulation de la session d'examen ;
10. La non-admission à une session d'examen ;
11. L'exclusion définitive ;

Les sanctions disciplinaires précitées peuvent être remplacées par des prestations de travaux d'intérêt général, pendant une durée maximale de 10 demi-journées, pour autant que l'étudiant marque son accord.

Elles peuvent également être remplacées et/ou complétées par un travail éducatif. Si le travail n'est pas correctement réalisé, voire pas réalisé, l'étudiant se verra sanctionné par une des sanctions prévues ci-dessus.

Les sanctions visées au présent chapitre sont sans préjudice des sanctions civiles liées à la réparation du dommage.

**Article 177 :** Une sanction disciplinaire peut être prise, par exemple, à charge de l'étudiant :

1. Dont le comportement, celui de l'étudiant ou celui d'un intermédiaire étranger à l'EPHEC, à l'école ou en stage perturbe gravement le milieu de sa formation ;
2. Qui agresse, lui-même ou par l'intermédiaire d'une personne extérieure à l'EPHEC, violemment en paroles ou en actes un autre étudiant ou un membre du personnel de l'école, une de ses autorités, ou un visiteur et ce quels que soient les médias utilisés (sms, réseaux sociaux, blog, courriels, etc.) ;
3. Qui refuse de se plier aux injonctions d'un membre de la Direction, du personnel enseignant ou du personnel administratif ;
4. Qui fait un usage non personnel des copies d'examens ou contraire à l'article 126 du présent Règlement ;
5. Qui refuse de se conformer aux règles sanitaires en vigueur ;
6. Dont le comportement privé porte gravement atteinte au renom de l'école et de ses étudiants ;
7. Qui porte volontairement et consciemment atteinte au patrimoine de l'école, de l'un des membres de son personnel ou d'un étudiant ;
8. **Dont le comportement est qualifié de faute grave ;**
9. Convaincu de faux ou usages de faux dans la justification de ses absences ;
10. Convaincu de plagiat dans un travail personnel, de groupe ou dans un TFE ;
11. **Convaincu de l'utilisation non autorisée d'un outil d'intelligence artificielle ;**
12. Gravement irrégulier ;
13. Qui a manifesté, à plusieurs occasions, un comportement provocant, irrespectueux, discriminatoire à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur ;

- 14. Sans qui l'acte frauduleux n'aurait pu aboutir (auteur, coauteur, complice,...) ;
- 15. Qui se trouve en situation de récidive.

Toutefois des faits qui, isolés, appelleraient une sanction légère peuvent induire une sanction grave lorsqu'ils sont répétés sans évolution positive du comportement de l'étudiant.

### Section 2 : Sanction académique

**Article 178 :** La sanction académique se traduit par la perte totale ou partielle des points attribués.

**Article 179 :** Ainsi, tout fait répréhensible constaté à l'occasion de toute activité d'apprentissage, examen ou interrogation peut être sanctionné par l'autorité compétente par la perte totale des points attribués à l'activité d'apprentissage ou à l'unité d'enseignement dont il est question quelles que soient les notes obtenues dans les évaluations des autres activités d'apprentissage constituant l'unité d'enseignement.

**Article 180 :** Une sanction académique peut être prise par l'autorité compétente à charge de l'étudiant qui, par exemple :

- Serait convaincu de plagiat ;
- Serait en possession d'un objet repris à l'article 100 lors d'une évaluation ;
- Ne respecterait pas les consignes relatives à une évaluation ;
- Aurait un comportement non participatif à une activité d'apprentissage ;
- Se rend complice de triche ou tentative de triche.

### Section 3 : Sanction administrative

**Article 181 :** La sanction administrative se traduit par la perte de la qualité d'étudiant. Peuvent, notamment, générer cette perte :

- Le dossier administratif incomplet ;
- La fraude dans la constitution du dossier administratif ;
- La fraude à l'évaluation.

**Article 182 :** Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription. Tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant, aux lois ou règlements, les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations constitue une fraude à l'évaluation.

La fraude à l'inscription ou à l'évaluation 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.

Conformément à la procédure prévue par la circulaire n°5464 du 23 octobre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations », le dossier d'inscription sera transmis au Commissaire du Gouvernement. Le nom de l'étudiant concerné pourra être inscrit sur la liste des étudiants fraudeurs par le Commissaire du Gouvernement. Ce qui aura pour conséquence qu'aucune inscription dans un autre établissement visé par le champ d'application du Décret avant l'écoulement d'une période de 3 années académiques<sup>18</sup> ne sera possible.

---

<sup>18</sup> Exclusion qui commence à courir à partir de l'année académique n+1.

La fraude à l'inscription ou à l'évaluation entraîne la perte de la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que de tous les droits liés à cette qualité et des effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

#### Section 4 : Sanction pénale

**Article 183 :** La Haute École se réserve le droit d'entamer une procédure pénale à l'encontre d'un étudiant. Cette procédure est indépendante de toutes sanctions disciplinaires, académiques et administratives telles que définies supra.

### **Chapitre 3 : Autorités académiques et disciplinaires compétentes**

**Article 184 :** En fonction des faits reprochés et de la gravité de ceux-ci, les sanctions disciplinaires et académiques peuvent être prononcées par :

- Tout membre du personnel pour les sanctions reprises à l'article 176, 1° et 2° ;
- Tout membre du corps enseignant en cas de non-respect des consignes à son évaluation pour la sanction prévue à l'article 174 ;
- Le Directeur de département, le Délégué aux affaires étudiantes ou le Coordinateur de section pour les sanctions reprises aux articles 176, 3° à 5° et 174 ;
- Le Directeur de secteur ou son délégué pour les sanctions reprises aux articles 176, 6° et 7° et 174,
- La Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC ou son délégué pour les sanctions reprises aux articles 176, 8° à 11° et 174.

**Article 185 :** Lorsqu'un Conseil de discipline doit être réuni conformément à l'article 186, il est constitué :

- D'un membre de la Direction de secteur ou son délégué et ;
- Du Directeur de département, son adjoint, **le délégué aux affaires étudiantes ou** un Coordinateur du secteur et ;
- Du ou des membre(s) du personnel ayant constaté le manquement ainsi que ;
- D'un ou de plusieurs membres du Service juridique faisant fonction de secrétaire du Conseil.

En cas d'impossibilité motivée de plusieurs membres précités, ce Conseil de discipline ne siège valablement que si, outre le secrétaire, **il compte au moins deux membres.**

### **Chapitre 4 : Procédure disciplinaire**

#### Section 1<sup>ère</sup> : Mise en mouvement de la procédure disciplinaire

**Article 186 :** Dans les cas susceptibles d'être sanctionnés d'une exclusion de maximum moins de quinze jours d'ouverture de la Haute École EPHEC (article 176, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 7°), l'autorité compétente, conformément à l'article 184, convoquera le cas échéant l'étudiant.

**En cas d'audition, un procès-verbal sera dressé et versé au dossier de l'étudiant.**

**Selon le type de sanction, celle-ci sera communiquée à l'étudiant oralement ou par courriel.**

**Article 187** : Dans les cas susceptibles d'être sanctionnés d'une exclusion d'au moins plus de quinze jours d'ouverture de la Haute École EPHEC ou d'une exclusion définitive (article 176, alinéa 1<sup>er</sup>, 8° à 11°), le Directeur de secteur ou son délégué convoquera, dans les dix jours ouvrables de la connaissance suffisante des faits, sauf vacances scolaires, un Conseil de discipline composé, sauf impossibilité motivée de l'un ou l'autre des membres prévus, des membres tels que repris à l'article 185.

### Section 2 : Information de l'étudiant

**Article 188** : Le Conseil de discipline instruit **d'abord** l'affaire.

Sur demande formulée auprès du Service juridique (servicejuridique@ephec.be), l'étudiant peut avoir accès au dossier d'instruction.

**Article 189** : La date et l'heure de l'audition disciplinaire sont ensuite communiquées à l'étudiant concerné par un courriel envoyé à l'adresse « initialeprénom.nom@students.ephec.be » créée pour cet étudiant. Ce courriel vaut convocation.

**Article 190** : Dans le cas où l'étudiant est mineur d'âge, son ou ses représentants légaux seront avisés de l'engagement d'une procédure disciplinaire et du prononcé d'une sanction à charge de l'étudiant concerné.

### Section 3 : Audition de l'étudiant

**Article 191** : L'étudiant est convoqué à une première audition devant le Conseil de discipline.

À la suite de la transmission de l'avis du Conseil de discipline à la Directrice-Présidente, celle-ci convoque l'étudiant à une seconde audition dans les 10 jours ouvrables.

Lors de celles-ci, l'étudiant peut être assisté de la personne de son choix, cette personne devant être majeure.

Ces auditions se tiennent à huis clos et un procès-verbal résumant l'audition est dressé séance tenante.

**Le procès-verbal de l'audition est transmis à l'étudiant à qui il est demandé de l'approuver dans un délai de trois jours ouvrables maximum pouvant être réduit si la procédure l'impose.**

**Article 192** : Si l'étudiant ne peut être présent lors de l'audition préalablement fixée et invoque à cet égard un motif raisonnable, il devra en informer par courriel le Service juridique (servicejuridique@ephec.be) dès la réception de la convocation ou la connaissance de l'existence dudit motif et au plus tard avant l'heure et la date mentionnées dans la convocation. L'instance disciplinaire saisie est souveraine quant à l'évaluation du motif. Cette décision n'est susceptible d'aucun recours.

Si l'instance disciplinaire estime le motif raisonnable, une nouvelle date d'audition est fixée et communiquée à l'étudiant.

Si l'instance disciplinaire estime que le motif n'est pas raisonnable ou que l'**audition** ne peut raisonnablement être organisée à une date ultérieure, l'**avis ou** la décision est rendu par défaut. En cas d'absence de réaction de la part de l'étudiant ou de communication par courriel au Service juridique d'un motif n'étant pas reconnu comme raisonnable, la décision est rendue par défaut.

#### Section 4 : Avis du Conseil de discipline et Décision de la Directrice-Présidente

**Article 193** : Le Conseil de discipline communique le dossier avec son avis, pris à la majorité simple, à la Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC.

**Article 194** : Cette dernière ou son délégué convoque l'étudiant dès la réception de l'avis du Conseil de discipline, sauf vacances scolaires, l'entend et, après délibéré, lui notifie la sanction prise à son égard.

**Article 195** : Le délibéré des Conseils de discipline est secret.

**Article 196** : La sanction décidée par la Directrice-Présidente, sur avis du Conseil de discipline, peut être rétroactive.

Si la fraude, la tentative de fraude ou la faute grave a été constatée lors d'une session d'examen, toutes les épreuves présentées à dater de la découverte de la fraude ou tentative de fraude, seront présentées à titre conservatoire jusqu'au jour où l'étudiant se voit notifier la décision disciplinaire.

**Article 197** : Toute sanction non accomplie par l'étudiant entraîne une sanction plus importante.

#### Section 5 : Mesures urgentes et provisoires ordonnées par la Direction de secteur et/ou la Directrice-Présidente

**Article 198** : Un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée.

**Article 199** : En cas d'urgence **dûment motivée**, la Direction de secteur et/ou la Directrice-Présidente pourront mettre à l'écart l'étudiant, et même lui interdire de pénétrer dans le bâtiment, pour le temps nécessaire à l'instruction disciplinaire.

#### Section 6 : Flagrant délit lors d'une évaluation

**Article 200** : Tout étudiant **suspecté** de faire usage d'un moyen frauduleux quelconque pour s'aider dans son travail, d'aider un autre étudiant ou de bénéficier volontairement de cette aide sera, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques, **autorisé à continuer son interrogation ou son examen à titre conservatoire**.

**Article 201** : Si le fait répréhensible a été constaté lors d'une session d'examen, toutes les épreuves présentées à dater de la découverte de celui-ci seront présentées à titre conservatoire jusqu'au jour où l'étudiant se voit notifier la décision disciplinaire.



### Section 7 : Plagiat

**Article 202 :** Toute forme de plagiat<sup>19</sup> constaté à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stage, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé, peut être sanctionnée par **l'autorité compétente par une sanction académique**, sans préjudice des sanctions disciplinaires visées ci-dessus, y compris, le cas échéant, l'exclusion définitive.

La Haute École EPHEC se réserve le droit d'utiliser un logiciel facilitant la détection de toute forme de plagiat.

### Section 8 : Remise de faux justificatifs d'absence – Procédure accélérée

**Article 203 :** Lorsqu'un étudiant dépose un justificatif d'absence aux fins de justifier une absence à un cours, une interrogation ou un examen et que la Haute École dispose de la confirmation écrite par une institution médicale, un médecin, l'ordre des médecins ou l'étudiant que le justificatif s'avère être faux, une procédure disciplinaire accélérée sera mise en action.

A défaut pour la Haute École de disposer de la confirmation susmentionnée, la procédure disciplinaire classique telle que décrite aux articles 186 et suivants sera diligentée.

L'étudiant est responsable de tout document qu'il soumet à la Haute École et il lui appartient d'en vérifier l'authenticité.

**Article 204 :** En cas de procédure disciplinaire accélérée, le Conseil de discipline se meut en une instance décisionnaire.

Ainsi, l'étudiant ne sera dans ce cas entendu qu'une seule et unique fois par le Conseil de discipline qui rendra sa décision consécutivement à l'audition.

**Article 205 :** Les articles 186 à 192 (sauf l'article 191, alinéas 2 et 3) restent d'application dans le cadre de cette procédure.

**Article 206 :** Le Conseil de discipline rend une décision à la majorité simple.

**Article 207 :** Le délibéré des Conseils de discipline est secret.

**Article 208 :** La sanction décidée par le Conseil de discipline peut être rétroactive.

**Article 209 :** Toute sanction non accomplie par l'étudiant entraîne une sanction plus importante.

### Section 9 : Dossier disciplinaire de l'étudiant

**Article 210 :** Toutes les sanctions prononcées à l'égard d'un étudiant sont collationnées dans son dossier StiNet. À cet égard, il est renvoyé à l'article 82 relatif au respect du RGPD et au respect de la vie privée.

### Section 10 : Des voies de recours interne

**Article 211** : Les décisions disciplinaires reprises à l'article 176, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> à 7<sup>o</sup> et prises en vertu de la section 8 du présent chapitre peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Directrice-Présidente. Les décisions prises par la Directrice-Présidente elle-même en 1<sup>ère</sup> instance peuvent quant à elles faire l'objet d'un recours auprès du Pouvoir Organisateur lequel est valablement représenté par un administrateur.

Ce recours doit, sous peine d'irrecevabilité, être **consigné dans un document**, daté, signé manuscritement ou électroniquement, adressé selon les cas à la Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC ou au Président du Pouvoir Organisateur de la Haute École EPHEC et être **joint au courriel** envoyé à l'adresse [servicejuridique@ephec.be](mailto:servicejuridique@ephec.be) au plus tard dans les trois jours ouvrables de la notification de la sanction disciplinaire.

La Directrice-Présidente ou le Pouvoir Organisateur ne prendra pas en compte les documents qui lui seraient adressés autrement que par courriel pour apprécier la recevabilité ou le fond du recours.

Chacun en ce qui le concerne, d'une part la Directrice-Présidente et par ailleurs le ou les délégué(s) du Pouvoir Organisateur, convoque ou fait convoquer l'étudiant, qui peut être assisté de la personne de son choix en vue de son audition dans les dix jours ouvrables de réception dudit recours, les périodes de vacances scolaires étant toutefois neutralisées.

Après délibéré, la décision est notifiée dans les plus brefs délais à l'étudiant.

### Section 11 : Voies de recours externe

**Article 212** : Outre les procédures de recours internes prévues dans le présent Règlement, toutes les décisions à portée individuelle prises par les autorités de la Haute École EPHEC en tant qu'autorités administratives visées à l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État sont susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Conseil d'État et/ou des cours et tribunaux du pouvoir judiciaire.

Par autorité de la Haute École EPHEC, il faut entendre, entre autres : Conseil d'administration, Collège de direction, Directeurs, jury, commission de recours.

**Article 213** : Toute requête en annulation devant le Conseil d'État doit être adressée soit par envoi recommandé à la poste, au Greffe du Conseil d'État, sise rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, soit suivant la procédure électronique (<http://www.raadvst-consetat.be/?lang=fr&page=e-procedure>) dans un délai de soixante jours à partir de la notification de la décision.

## **Partie IV : DES JURYS**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Composition et rôle du jury**

#### *Section 1<sup>ère</sup> : Présidents et Secrétaires de jury*

**Article 214** : Sont Présidents de jury :

- Madame Emmanuelle HAVRENNE, Directrice-Présidente ;
- Madame Anne-Cécile JEANDRAIN, Directrice du secteur Business ;
- Madame Nadine ROUGE, Directrice du secteur Business ;
- Madame Sibylle VARENNES, Directrice du secteur Éducation ;
- Monsieur Yannick DUBOIS, Directeur du secteur Santé ;
- Madame Isabelle MARSAT, Directrice du secteur Tech.

Sont Secrétaires de jury :

- Pour le Secteur Business, les Directeurs de département, chacun en ce qui concerne leur bachelier ;
- Pour le Secteur Éducation, les Coordinateurs, chacun en ce qui concerne leur section ;
- Pour le Secteur Santé, le Coordinateur ;
- Pour le Secteur Tech, le Directeur de département pour le bachelier en Informatique et les Coordinateurs de département pour les bacheliers en Électromécanique et en Automatisation.

En cas de force majeure, le Secrétaire de jury peut être remplacé par un enseignant de la section concernée qui sera désigné-e par le Président de jury.

#### *Section 2 : Jury*

**Article 215** : Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur constituent un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique. Un sous-jury distinct peut éventuellement être constitué pour la première année du premier cycle.

Un jury est composé d'au moins cinq membres, dont un Président et un Secrétaire. Le Président et le Secrétaire ont voix délibérative. Les noms du Président et du Secrétaire du jury figurent au programme d'études.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant, et ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents. Toute absence devra être dûment justifiée auprès du président de jury. L'ensemble des enseignants responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études ont voix délibératives. Tous les autres enseignants ayant pris part à l'évaluation des étudiants sont également présents avec une voix consultative.

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

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, les membres dudit jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération de leurs résultats.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération.

### Section 3 : Jury d'admission et d'approbation des programmes

**Article 216 :** Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission ou de valorisation des acquis, le jury constitue en son sein une commission formée d'au moins trois membres, dont le Président et le Secrétaire du jury auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques, il s'agit du jury d'admission. Les autorités académiques peuvent déléguer cette mission. Cette commission est constituée pour une année académique au moins. Ils peuvent également faire appel à un expert issu du corps enseignant.

## Chapitre 2 : Admission

### Section 1<sup>ère</sup> : Procédure d'admission aux études et/ou de valorisation des acquis

(Voir le Chapitre 5 « De l'accès aux études » de la Partie I du présent Règlement)

**Article 217 :** Le jury d'admission peut refuser le PAE proposé par l'étudiant, notamment pour les raisons suivantes :

- Le programme de cours proposé par l'étudiant entraîne une incompatibilité majeure avec l'horaire des cours établi par les autorités de la Haute École EPHEC ;
- Le programme d'études sollicité implique le suivi d'unités d'enseignement arrêtées comme prérequis, mais non réussies antérieurement par l'étudiant ;
- La charge de travail ne doit pas mettre en péril les chances de réussite de l'année ;
- Le programme d'études proposé doit concerner des unités d'enseignement et non des parties d'unités d'enseignement ;
- Les acquis d'apprentissage préalables sont non obtenus ;
- Incohérence du programme ;
- Nombre de crédits acquis insuffisant ;
- Impossible dans le cadre d'un allègement ;
- Les études effectuées précédemment ne permettent pas la valorisation de crédits.

Le jury d'admission peut accepter le PAE proposé par l'étudiant ou accepter de valoriser des crédits, notamment pour les raisons suivantes :

- Valorisation d'unité d'enseignement antérieure et de l'expérience personnelle et professionnelle (VAE) ;
- Acquis d'apprentissage éventuellement confirmé par un test ;
- Programme proposé cohérent à la suite de la réussite de toutes les unités d'enseignements prévus au programme d'études de première année ;

Ces listes ne sont pas exhaustives. Le jury d'admission est souverain.

Le programme validé par les membres du jury d'admission ne garantit pas que l'étudiant puisse suivre tous les cours repris à son programme.

## Section 2 : Programme d'études

**Article 218 :** Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un programme d'un premier cycle est constitué des 60 premiers crédits de ce programme d'études (ci-après le 1er bloc annuel), sauf en cas d'allègement.

S'il bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme de cycle selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Au terme de cette première inscription :

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

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

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury d'admission, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury d'admission, comporter un maximum de 65 crédits.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises. À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury d'admission, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148 du Décret.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme annuel d'un étudiant se compose :

1° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis.

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord du jury d'admission qui veille notamment à l'équilibre du programme annuel de l'étudiant et au respect des prérequis et corequis. En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, le jury d'admission peut transformer des prérequis en corequis. Le jury d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant est au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu à l'article 151, ou sous réserve de ce qui suit.

Le jury d'admission peut, par décision individuelle et motivée, valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

- a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors Communauté française ou en cas de mobilité ;
- b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;
- c) pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;

d) à la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études ;

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

## **Partie V : DISPOSITIONS FINALES**

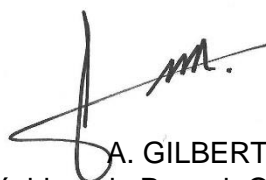
**Article 219** : Le présent Règlement entre en vigueur à partir de l'année académique 2024-2025 et reste d'application aussi longtemps qu'un autre Règlement ne sera pas publié.

Pour toutes les questions non prévues par le présent Règlement, le Directeur des affaires étudiantes statue en respectant l'esprit des dispositions légales, décrétales et réglementaires applicables. Ses décisions sont soumises à l'approbation du Collège de Direction qui dispose de la compétence reconnue aux « autorités de la Haute École EPHEC », du Pouvoir Organisateur et, le cas échéant, de l'autorité compétente.


Dans tous les cas, ses décisions peuvent également, à sa discrétion, être différées, le temps pour elle de consulter pour avis, toute personne ou autorité, publique ou privée, qu'elle estimera utile.

Le présent Règlement des Études et des Examens est diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur. En cas de changement de législation en cours d'année académique, toute disposition du présent Règlement qui serait contraire à la nouvelle réglementation est automatiquement abrogée.

**Article 220** : Le présent Règlement, approuvé par le Conseil de gestion lors de la réunion du 6 septembre 2024 et adapté aux nouvelles normes décrétales subséquentes, arrêté par le Pouvoir Organisateur de la Haute École EPHEC et par sa Directrice-Présidente sur avis du Conseil pédagogique, est consultable sur l'intranet, sur ePerso et sur le site internet [www.ephec.be](http://www.ephec.be). Il entre en vigueur le 14 septembre 2024.



A. GILBERT,  
Président du Pouvoir Organisateur



E. HAVRENNE,  
Directrice-Présidente



S. VARENNES,  
Directrice du secteur Éducation



Y. DUBOIS,  
Directeur du secteur Santé



I. MARSIAI,  
Directrice du secteur Tech



A.-C. JEANDRAIN,  
Directrice du secteur Business



N. ROUGE,  
Directrice du secteur Business

## **Annexe 1 : Programmes**

Les grilles de programmes de l'ensemble des bacheliers, bacheliers de spécialisation et master sont disponibles sur le site internet de la Haute École, [www.ephec.be](http://www.ephec.be).



ANNEXE 2

**Annexe 2 : Liste des prérequis pour l'année académique 2024-2025**

Pour les bacheliers, bacheliers de spécialisation et masters non repris sur cette liste, aucun prérequis n'a été arrêté par les autorités académiques de la Haute École EPHEC, après avis du Conseil de domaine, pour l'année académique 2024-2025.

**I. Secteur Éducation**

*Bachelier : instituteur préscolaire*

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
PS21T « Maîtrise écrite de la langue française »	PS41T « Gérer une classe maternelle » PS302 « Axe psychopédagogique » PS411 « Développer l'axe psychopédagogique » (Corequis)  PS505 « Concevoir et exploiter l'enseignement pour les tout-petits » PS508 « Développer sa pratique en classe d'accueil » (Corequis)  PS603 « Gérer la différenciation au sein de sa pratique » PS62T « Construire son approche pédagogique en différenciation » (Corequis)
PS306 « Développer les compétences psychomotrices » PS407 « Développer les compétences psychomotrices » (Corequis)	PS604 « Développer sa pratique en psychomotricité » PS503 « Affiner sa méthodologie dans les fondements disciplinaires » (Corequis)
PS43T « Maîtrise écrite de la langue française »	PS505 « Concevoir et exploiter l'enseignement pour les tout-petits » PS508 « Développer sa pratique en classe d'accueil » (Corequis)  PS603 « Gérer la différenciation au sein de sa pratique » PS62T « Construire son approche pédagogique en différenciation » (Corequis)
PS41T « Gérer classe maternelle »	PS505 « Concevoir et exploiter l'enseignement pour les tout-petits »

	<p>PS508 « Développer sa pratique en classe d'accueil » (Corequis)</p> <p>PS603 « Gérer la différenciation au sein de sa pratique » PS62T « Construire son approche pédagogique en différenciation » (Corequis)</p>
PS401 « S'initier à la recherche et aux médias »	PS61T « Définir son projet professionnel et élaborer son TFE »

Bachelier : instituteur primaire

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
PR23T « Maîtrise écrite de la langue française »	<p>PR42T « Stage »</p> <p>PR302 « Développer ses connaissances psychopédagogiques »</p> <p>PR402 « Développer ses connaissances psychopédagogiques »</p> <p>PR508 « Stage »</p> <p>PR503 « Concevoir et exploiter une approche pour la 1<sup>ère</sup> primaire »</p> <p>PR603 « Stage »</p> <p>PR61T « Construire son approche pédagogique par la différenciation »</p>
PR408 « S'initier à la recherche »	PR62T « Définir son projet professionnel et élaborer son TFE »
PR42T « Stage »	<p>PR508 « Stage »</p> <p>PR503 « Concevoir et exploiter une approche pour la 1<sup>ère</sup> primaire »</p> <p>PR603 « Stage »</p> <p>PR61T « Construire son approche pédagogique par la différenciation »</p>
PR43T « Maîtrise écrite de la langue française »	<p>PR508 « Stage »</p> <p>PR503 « Concevoir et exploiter une approche pour la 1<sup>ère</sup> primaire »</p> <p>PR603 « Stage »</p> <p>PR61T « Construire son approche pédagogique par la différenciation »</p>

Bachelier : agrégé de l'enseignement secondaire inférieur

- Arts plastiques

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
AP103 « Communication écrite »	<p>AP41T « Stages »</p> <p>AP43T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » (Corequis)</p>

	AP62T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » AP507 « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » (Corequis)
AP303 « Maîtrise de la langue »	AP62T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » AP507 « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » (Corequis)
AP41T	AP62T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages » AP507 « Concevoir et gérer des situations d'apprentissages »
AP42T « AMTICE et recherche »	AP61T « TFE »

• Français et français langue étrangère

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
FF103 « Maîtriser les connaissances linguistiques »	FF41T « Stages »  FF62T « Stage » FF605 « Enseigner le FLES » (Corequis)
FF303 « Maîtrise de la langue »	FF62T « Stage » FF605 « Enseigner le FLES » (Corequis)
FF41T « Stages »	FF62T « Stage » FF605 « Enseigner le FLES » (Corequis)
FF42T « AMTICE et recherche »	FF61T « TFE »
	FF508 « Connaissances littéraires » FF509 « Enseigner le FLM » (Corequis)

• Français et religion

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
FR103 « Processus d'enseignement et d'apprentissage »	FR41T « Stages »  FR62T « Stage » FR507 « Enseigner la religion » (Corequis)
FR303 « Maîtriser les connaissances linguistiques »	FR62T « Stage » FR507 « Enseigner la religion » (Corequis)
FR41T « Stages »	FR62T « Stage » FR507 « Enseigner la religion » (Corequis)
FR42T « AMTICE et recherche »	FR61T « TFE »
	FR508 « Connaissances littéraires » FR509 « Enseigner le FLM »

	(Corequis)
	FR306 « Enseigner la religion » FR407 « Enseigner la religion » (Corequis)

• Langues germaniques

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
LG209 « Maîtriser le néerlandais oral et didactique »	LG41T « Concevoir et gérer une S.A. »
LG210 « Maîtriser l'anglais et didactique »	LG41T « Concevoir et gérer une S.A. »
LG405 « Maîtriser le néerlandais oral et sa didactique »	LG504 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage » LG505 « Maîtriser le néerlandais oral et sa didactique » LG603 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
LG406 « Maîtriser l'anglais oral et sa didactique »	LG504 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage » LG509 « Maîtriser l'anglais oral et sa didactique ainsi que les composantes culturelles de l'anglais » LG603 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
LG41T « Concevoir et gérer une S.A. »	LG504 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage » LG603 « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage » LG604 « Développer ses compétences professionnelles au travers un stage linguistique »
LG42T « AMTICE et recherche »	LG61T « TFE »

• Mathématiques

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
MA103 « Communication écrite »	MA44T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage » MA304 « Nombres et méthodologie » (Corequis)  MA63T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage »
MA110 « Bases de géométrie et d'algèbre »	MA44T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage » MA304 « Nombres et méthodologie » (Corequis)  MA307 « Géométrie dynamique » MA406 « Analyse »
MA303 « Maîtrise de la langue »	MA63T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage »

MA305 « Algèbre »	MA609 « Nombres complexes »
MA306 « Géométrie »	MA607 « Géométrie »
MA307 « Géométrie dynamique »	MA507 « Algorithmique »
MA406 « Analyse »	MA66T « Analyse et didactique »
MA43T « AMTICE et recherche »	MA61T « TFE »
MA44T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage »	MA63T « Concevoir et gérer des situations d'apprentissage »
MA45T « Séminaire de mathématique »	MA65T « Séminaire »

• Sciences humaines

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
SH103 « Communication écrite »	SH41T « Concevoir et gérer un dispositif d'apprentissage » SH43T « Concevoir et planifier un dispositif d'apprentissage disciplinaire (Géographie, Histoire, Sciences Sociales) » (Corequis)  SH62T « Concevoir et gérer un dispositif d'apprentissage » SH507 « Concevoir, planifier et justifier un dispositif d'apprentissage en EDM » SH604 « Se préparer aux aspects administratifs de la profession » (Corequis)
SH303 « Maîtrise de la langue »	SH62T « Concevoir et gérer un dispositif d'apprentissage » SH507 « Concevoir, planifier et justifier un dispositif d'apprentissage en EDM » SH604 « Se préparer aux aspects administratifs de la profession » (Corequis)
SH41T « Concevoir et gérer un dispositif d'apprentissage »	SH62T « Concevoir et gérer un dispositif d'apprentissage » SH507 « Concevoir, planifier et justifier un dispositif d'apprentissage en EDM » SH604 « Se préparer aux aspects administratifs de la profession » (Corequis)
SH42T « AMTICE et recherche »	SH61T « TFE »

• Sciences naturelles

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
SN103 « Communication écrite »	SN41T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage » SN62T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
SN205 « Physique et didactique »	SN62T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »

SN206 « Biologie et didactique »	SN62T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
SN303 « Maîtrise de la langue »	SN62T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
SN41T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »	SN62T « Concevoir et gérer une situation d'apprentissage »
SN42T « AMTICE et recherche	SN61T « TFE »
	SN304 « Physique et didactique » SN404 « Physique et didactique » (Corequis)
	SN305 « Biologie et didactique » SN405 « Biologie et didactique » (Corequis)
	SN306 « Chimie et didactique » SN406 « Chimie et didactique » (Corequis)
	SN505 « Physique et didactique » SN604 « Physique et didactique » (Corequis)
	SN507 « Chimie et didactique » SN606 « Chimie et didactique » (Corequis)

Bachelier en enseignement Section 1

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
1S202 « Construire et mettre en œuvre un projet »	1S403 « Construire et mettre en œuvre un projet »
1S41T « Pratique professionnelle »	1S609 1S510

Bachelier en enseignement Section 2

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
2S202 « Construire et mettre en œuvre un projet »	2S403 « Construire et mettre en œuvre un projet »
2S41T « Gérer la classe et les apprentissages »	2S507 2S607

Bachelier en enseignement Section 3 (pour tous les programmes)

UE prérequis	UE sur laquelle porte ce prérequis
3S202 « Construire et mettre en œuvre un projet »	3S403 « Construire et mettre en œuvre un projet »

## II. Secteur Santé

### Bachelier Infirmier responsable de soins généraux

UE prérequis	UE sur lesquelles porte ces prérequis
I1010 « Mathématiques et calcul professionnel – Examen écrit » I1011 « Socle de base – Fondement des habilités clinique » I1T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux, SIP et TP »	I3T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux et spécialisés, SIP et TP »
I3001 « Socle de base – Fondement des habilités cliniques (2) »	I5T01 « AIP : Enseignement clinique et exercice d'intégration méd/chir (12 semaines) »
I3T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux et spécialisés, SIP et TP »	I5T01 « AIP : Enseignement clinique et exercice d'intégration méd/chir (12 semaines) »
I3T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux et spécialisés, SIP et TP »	I5003 « Expérience de santé : Soins infirmiers en situation aiguë – soins à la personne présentant une pathologie cardio-respiratoire aiguë »
I3T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux et spécialisés, SIP et TP »	I6001 « Expérience de santé : Soins infirmiers en situation aiguë – Soins à la personne présentant un traumatisme crânien ou blessé médullaire »
I3T02 « AIP : Enseignement clinique – SI généraux et spécialisés, SIP et TP »	I6002 « Expérience de santé : 24 heures chrono aux urgences »
I5T01 « AIP : Enseignement clinique et exercice d'intégration méd/chir (12 semaines) »	I7T04 « Recherche et soins infirmiers »
I5T01 « AIP : Enseignement clinique et exercice d'intégration méd/chir (12 semaines) »	I7002 « AIP – Ethique »
I5T01 « AIP : Enseignement clinique et exercice d'intégration méd/chir (12 semaines) »	I7003 « AIP – Leadership clinique et interdisciplinarité »
I5T02 « AIP : Enseignement clinique et exercices d'intégration – Psychiatrie ou soins en extrahospitalier et pédiatrie/petite enfance »	I7T02 « AIP : Enseignement clinique et exercices d'intégration – Psychiatrie ou soins en extrahospitalier et pédiatrie/petite enfance » (si stage en pédiatrie)

\* En outre, les stages à option sont parfois conditionnés à des prérequis selon les disciplines envisagées. Ceci concerne la gériatrie, les soins à domicile, la salle d'opération, la psychiatrie, l'imagerie médicale, les urgences et les soins intensifs.

ANNEXE 3

**Annexe 3 : Calendrier académique 2024-2025**

1er Quadrimestre							2ème Quadrimestre							3ème Quadrimestre						
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<b>SEPTEMBRE</b>							<b>JANVIER</b>							<b>MAI</b>						
		16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25
30							27	28	29	30	31			26	27	28	29	30	31	
<b>OCTOBRE</b>							<b>FÉVRIER</b>							<b>JUIN</b>						
							3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
7	8	9	10	11	12	13	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
14	15	16	17	18	19	20	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
21	22	23	24	25	26	27	24	25	26	27	28			23	24	25	26	27	28	29
28	29	30	31											30						
<b>NOVEMBRE</b>							<b>MARS</b>							<b>JUILLET</b>						
							3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30		31							28	29	30	31			
<b>DÉCEMBRE</b>							<b>AVRIL</b>							<b>AOUT</b>						
							7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
2	3	4	5	6	7	8	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
9	10	11	12	13	14	15	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
16	17	18	19	20	21	22	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31
23	24	25	26	27	28	29														
30	31																			
<b>JANVIER</b>							<b>MAI</b>							<b>SEPTEMBRE</b>						
							5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12								8	9	10	11	12		

Légende

5 Congés obligatoires

Vacances

Suspension de cours (étudiants et professeurs)\*

Interrogations/examens de fin de quadrimestre

Debut et fin de quadrimestre

Debut des activités d'apprentissage

Délibérations et consultations des copies

\* Pour le secteur Education, les cours sont suspendus du 20 au 24 janvier 2025

\* Pour le secteur Santé, il n'y a pas de suspension des cours

Pour les étudiants et étudiantes de bloc 2 du secteur Santé, la session de juin débute le 19 mai 2025



### Annexe 4 : Montants dus à l'inscription

SECTEUR BUSINESS & TECH												
Montants pour les bacheliers et bacheliers de spécialisation suivants : Comptabilité, Droit, Marketing, International business, Informatique et systèmes finalité technologies de l'informatique, Électromécanique, Automatisation, Business data analysis, Digital integrated supply chain et Technologies de la santé												
Année d'inscription	Minerval de la Communauté française <sup>1</sup>			Droits complémentaires	Frais d'études admissibles <sup>2</sup>					TOTAL		
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier	Uniquement non boursier et modeste	Relatifs à l'infrastructure <sup>3</sup> (uniquement non boursier et modeste)	Relatifs à la gestion administrative <sup>4</sup>			Spécifiques à la formation <sup>5</sup> (uniquement non boursier)	Non Boursier	Boursier	Modeste
						Non boursier	Boursier	Modeste				
Première et poursuite de cycle	175,01	64,01	0	0	70	468,99	0	239,99	120	<b>834</b>	<b>0</b>	<b>374</b>
Année diplômante et année de spécialisation	227,24	116,23	0	0	70	468,99	0	187,77	70	<b>836,23</b>	<b>0</b>	<b>374</b>

SECTEUR BUSINESS																
Montants pour le bachelier d'Assistant de direction																
Année d'inscription	Minerval de la Communauté française <sup>1</sup>			Droits complémentaires	Frais d'études admissibles <sup>2</sup>						TOTAL					
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier	Uniquement non boursier et modeste	Relatifs à l'infrastructure <sup>3</sup>		Relatifs à la gestion administrative <sup>4</sup>		Spécifiques à la formation <sup>5</sup>		Non Boursier		Boursier	Modeste		
					Non boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste				
Première année de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	121,82	139,85	0	65,49	261,96	0	122,68	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Deuxième année de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	121,82	139,85	0	65,5	261,96	0	122,67	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Année diplômante	227,24	116,23	0	0	260,14	132,02	139,85	0	70,98	107,92	0	54,77	<b>735,15</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	

<b>SECTEUR BUSINESS</b>																
Montants pour le bachelier de Management du tourisme et des loisirs																
Année d'inscription	Minerval de la Communauté française <sup>1</sup>			Droits complémentaires	Frais d'études admissibles <sup>2</sup>								TOTAL			
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier		Uniquement non boursier et modeste	Relatifs à l'infrastructure <sup>3</sup>		Relatifs à la gestion administrative <sup>4</sup>			Spécifiques à la formation <sup>5</sup>			Non Boursier	Boursier	Modeste
						Non boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste			
Première année de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	121,82	139,85	0	65,49	261,96	0	122,68	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Deuxième année de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	121,82	139,85	0	65,5	261,96	0	122,67	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Année diplômante	227,24	116,23	0	0	260,14	132,02	139,85	0	70,98	209,73	0	54,77	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	

<b>SECTEUR EDUCATION</b>															
Année d'inscription	Minerval de la Communauté française <sup>1</sup>			Droits complémentaires	Frais d'études admissibles <sup>2</sup>							TOTAL			
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier		Uniquement non boursier et modeste	Relatifs à l'infrastructure <sup>3</sup> et à l'équipements		Relatifs à la gestion administrative <sup>4</sup>			Spécifiques à la formation <sup>5</sup> (uniquement non boursier)		Non Boursier	Boursier	Modeste
						Non-boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste	Non-boursier	Modeste			
Première et poursuite de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	127	139,85	0	68,27	235	114,72	<b>810</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Année diplômante	227,24	116,23	0	0	260,14	109,98	139,85	0	59,12	209,73	88,67	<b>836,96</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	

<b>SECTEUR SANTÉ</b>															
Année d'inscription	Minerval de la Communauté française <sup>1</sup>			Droits complémentaires	Frais d'études admissibles <sup>2</sup>							TOTAL			
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier		Uniquement non boursier et modeste	Relatifs à l'infrastructure <sup>3</sup> et à l'équipements		Relatifs à la gestion administrative <sup>4</sup>			Spécifiques à la formation <sup>5</sup>		Non Boursier	Boursier	Modeste
						Non-boursier	Modeste	Non boursier	Boursier	Modeste	Non-boursier	Modeste			
Première et poursuite de cycle	175,01	64,01	0	0	260,14	162,45	139,85	0	87,33	96,42	60,21	<b>671,42</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	
Année diplômante	227,24	116,23	0	0	260,14	135,08	139,85	0	72,62	96,42	50,07	<b>723,65</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	

1. Les étudiants qui ont introduit une demande d'allocation d'études auprès de la Direction des Allocations et Prêts d'études (DAPE) et qui en ont fourni la preuve avant le 31 octobre, ne doivent pas payer le montant repris ci-dessous ou s'acquitter d'un acompte de 50 euros pour être régulièrement inscrits. Toutefois, l'étudiant qui a sollicité une allocation telle que visée à l'article 105, §2, et qui, pour le 1<sup>er</sup> février, ne l'a pas encore perçue dispose d'un délai supplémentaire courant jusqu'à la notification de l'attestation d'octroi de l'allocation pour s'acquitter du solde de ses droits d'inscription. Si l'allocation lui est refusée, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision pour payer le solde du montant de son inscription. À défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités.
2. Conformément à la loi du 21 juin 1985, les étudiants non ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et qui ne sont pas dispensés en vertu de l'arrêté de l'exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991, sont tenus de payer un droit d'inscription spécifique. Le DIS est à payer dès l'inscription et s'élève à 992€ pour les formations de type court et à 1 487€ pour les formations de type long du secteur Éducation. Ne peuvent être exempté du paiement du DIS que les étudiants qui remplissent les trois conditions énumérées au § 1 de l'article 59 de la loi du 21 juin 1985. Les différentes catégories d'exemption du paiement du DIS sont reprises au § 2 de l'article 59 de la loi du 21 juin 1985 et à l'article 1er de l'AECF du 25 septembre 1991. Ces exemptions se trouvent également à la page 34 de la circulaire de rentrée académique 2011-2012 disponible sur le site de la Communauté française.
3. Afin d'être reconnu étudiant modeste (AGCF du 30 mars 2007), il faut que l'étudiant remplisse deux conditions : 1. Répondre aux conditions fixées pour bénéficier d'une allocation d'études par le service des allocations et bourses d'études de la Communauté française - 2. Le montant du revenu imposable doit être inférieur au montant de l'octroi d'une allocation d'études majoré de 3.248 euros eu égard au nombre de personnes à charge. (Circulaire Minerval 2014-2015 - <http://www.adm.cfwb.be/>).

<sup>1</sup> Montants suivants circulaire minerval 2015-2016 du 17 juin 2015.

<sup>2</sup> Cfr. l'article 1, 1° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

<sup>3</sup> Cfr. l'article 1, 2° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

<sup>4</sup> Cfr. l'article 1, 3° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

<sup>5</sup> Cfr. l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

## Annexe 5 : Vade-mecum sur les supports de cours

### 1. Préambule

Ce vade-mecum a pour objectif de clarifier ce qu'est un support de cours, de distinguer support de cours **indispensable** et **complémentaire** et de préciser les enjeux qui en découlent.

### 2. Définition<sup>20</sup> du support de cours

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

### 3. Qu'est-ce qu'un support de cours indispensable et quels objectifs vise-t-il ?

L'article 77 du décret Paysage introduit la notion de support de cours indispensable :

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

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

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

*Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération par le jury lors du calcul de la moyenne. Cette pondération*

---

<sup>20</sup> Définition d'un support de cours proposée par l'ARES

*est également indiquée. A défaut, l'évaluation de chaque unité d'enseignement y intervient pour un poids égal.*

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

Le support de cours indispensable est un support sans lequel l'apprentissage n'est pas possible, l'étudiant ne peut suivre les cours de manière effective et qui est essentiel pour la préparation de l'évaluation.

A contrario, un document physique qui ne fait qu'assister l'étudiant, mais qui peut être remplacé par la prise de notes ou la présence au cours n'est pas considéré comme un support indispensable.

A l'EPHEC, les supports de cours indispensables sont mis en ligne et concernent les parties exercices que nous appelons les « petits travaux ». Les parties théoriques (ouvrages, syllabi, ...) sont complémentaires.

#### **4. Quelles formes peuvent prendre un support de cours ?**

La fiche d'objectifs de l'ActA ou de l'UE précise dans un menu déroulant les supports indispensables ainsi que les supports complémentaires.

#### **5. Quel est le rôle du Conseil pédagogique en lien avec les supports de cours indispensables ?**

*L'article 78 du décret Paysage précise : « Chaque Université, Haute École et École supérieure des Arts organisée ou subventionnée par la Communauté française est tenue de mettre à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur son site intranet, les supports de cours dont la liste est déterminée, pour les Universités, par l'organe visé à l'article 17 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, pour les Hautes Écoles, par le Conseil pédagogique et, pour les Écoles supérieures des Arts, par le Conseil de gestion pédagogique. Cette mise à disposition des supports de cours visés à l'alinéa précédent est effective au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées. 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 jouissant d'une allocation d'études qui en fait la demande bénéficie, à charge des budgets sociaux de l'Université, Haute École ou École supérieure des Arts, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours relatif au cursus au sein duquel il est inscrit et qui sont visés dans la liste déterminée à l'alinéa 1er. Dans les établissements d'enseignement supérieur qui mettent, par ailleurs, à disposition via impression les supports de cours, le coût de cette impression est soumis à l'avis de la commission de concertation chargée de rendre un avis sur les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants ».*

Le conseil pédagogique de la Haute École détermine la liste des supports de cours indispensables à partir de l'extraction de toutes les informations renseignées par les professeurs dans les fiches d'objectifs de cours.

## 6. Quel est le rôle du Conseil social en lien avec les supports de cours indispensables ?

L'article 78 du décret Paysage précise : « *L'étudiant jouissant d'une allocation d'études qui en fait la demande bénéficie, à charge des budgets sociaux de l'Université, Haute École ou École supérieure des Arts, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours relatif au cursus au sein duquel il est inscrit et qui sont visés dans la liste déterminée à l'alinéa 1er. Dans les établissements d'enseignement supérieur qui mettent, par ailleurs, à disposition via impression les supports de cours, le coût de cette impression est soumis à l'avis de la commission de concertation chargée de rendre un avis sur les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants* ».

Le Conseil social de la Haute École détermine chaque année, pour les étudiants boursiers et les étudiants modestes, les conditions et la procédure de remboursement liées à l'impression des supports de cours.

## 7. Quand mettre les supports de cours indispensables à disposition des étudiants ?

L'article 78 du décret Paysage précise : « *Chaque Université, Haute École et École supérieure des Arts organisée ou subventionnée par la Communauté française est tenue de mettre à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur son site intranet, les supports de cours dont la liste est déterminée, pour les Universités, par l'organe visé à l'article 17 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, pour les Hautes Écoles, par le Conseil pédagogique et, pour les Écoles supérieures des Arts, par le Conseil de gestion pédagogique. Cette mise à disposition des supports de cours visés à l'alinéa précédent est effective au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées. 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* ».

Si pour des raisons pédagogiques, l'équipe enseignante choisit de co-construire un contenu de cours avec les étudiants jusqu'au terme de l'activité d'enseignement, il est néanmoins obligatoire que le support indispensable soit fourni aux étudiants 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

Remarque : le commentaire (COMDEL) de l'article 78 du décret est plus souple : « *les supports de cours indispensables sont à la disposition des étudiants à une date raisonnable pour leur permettre de préparer les épreuves, sans entraver la capacité de mise à jour par le titulaire en fonction de l'évolution de la science, des connaissances et de l'actualité* ».

## 8. Quels sont les droits et devoirs des utilisateurs des supports de cours ?

L'article 170 du Règlement général des études et des examens de la Haute École précise que : « *Toute reproduction par un moyen quelconque de tout ou partie d'un syllabus est strictement interdite, sauf autorisation écrite et préalable de la direction de l'Ephec. Toute citation (au maximum quelques lignes) d'une partie quelconque d'un syllabus fera l'objet d'une mention explicite (source, référence et page) qui fera suite immédiatement à ladite citation. Il est formellement interdit d'enregistrer, filmer ou prendre des photos d'un examen, d'une consultation*

*copie, de tout feedback relatif à une évaluation ou de toute autre activité pédagogique sans l'autorisation préalable de l'enseignant ou de l'intervenant concerné.*

*Toute reproduction d'examen, d'interrogation, de test, ... sans l'autorisation préalable de l'enseignant est formellement interdite.*

*Tout enregistrement, tout téléchargement et toute photographie d'un cours ou d'un examen organisé en ligne est strictement interdit ».*

Par ailleurs, les articles 171 et 172 précisent que : « *Il est strictement interdit de diffuser en dehors de l'EPHEC et d'utiliser à des fins autres que pédagogiques les supports de cours enregistrés par les enseignants* ». « *Aucun enregistrement ne sera recevable dans le cadre d'une plainte pour irrégularités dans le déroulement des évaluations. En cas de non-respect de cette interdiction, l'étudiant s'expose à des sanctions académiques et disciplinaires conformément aux articles 175 et suivants du Règlement des études et des examens, et ce sans préjudice de sanctions civiles ou pénales* ».

### **9. Comment sont diffusés les supports de cours auprès de l'ensemble des étudiants concernés ?**

L'article 17 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur précise que pour les Hautes Écoles, c'est le conseil pédagogique qui définit les modalités de diffusion des supports de cours auprès de l'ensemble des étudiants concernés.

## ANNEXE 6

### Annexe 6 : Charte informatique

La présente Charte précise les règles d'utilisations, les droits et les obligations des utilisateurs des systèmes informatiques de l'EPHEC.

Les utilisateurs des systèmes informatiques s'engagent à respecter les règles ci-dessous et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de perturber le bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux.

#### Définition

Pour une complète information des obligations découlant de cette politique, il y a lieu d'entendre par :

- **Donnée à caractère personnel** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ci-après dénommée « personne concernée ». Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- **Utilisation à titre privée** : toute utilisation faite par l'utilisateur à des fins autres que celles définies par son contrat dans le cadre de ses missions ou sa fonction.
- **Système informatique** : l'ensemble des moyens matériels et logiciels qui permettent le traitement automatique des informations, en ce compris les ressources informatiques que sont le matériel, les logiciels et applications informatiques, la messagerie électronique, mis à disposition des utilisateurs.
- **Violation de données à caractère personnel** : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données (notion définie à l'article 4 du RGPD).

#### Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout Utilisateur du système informatique de l'EPHEC quelles que soient ses activités, notamment les étudiants ou stagiaire (ci-après l'Utilisateur).

#### Article 2. Règles d'utilisation des outils informatiques

##### 1. Accès

L'Utilisateur doit s'identifier et s'authentifier afin d'accéder aux systèmes informatiques. En aucun cas, il ne peut usurper l'identité d'autrui, agir de façon anonyme ou céder ses droits à un tiers.

L'Utilisateur s'engage notamment à :

- Ne pas divulguer ses codes d'accès. Il est entièrement responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- Ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître sauf sur demande expresse et motivée de son supérieur ;
- Ne pas accéder intentionnellement, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- Ne pas tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite ;
- Verrouiller sa session sur son poste de travail, en cas d'absence, même momentanée ;



- Ne pas prendre connaissance d'informations confidentielles ou non, détenues par d'autres utilisateurs, et qui ne lui ont pas été adressées, quand bien même l'autre utilisateur ne les aurait pas correctement protégées ;
- Ne pas tenter d'intercepter des communications entre tiers, en violation du secret de la correspondance notamment ;
- Ne pas accéder intentionnellement aux données auxquelles il n'est pas autorisé à accéder, quand bien même il en aurait pris connaissance accidentellement.

## 2. Confidentialité

Toute information collectée et contenue dans les fichiers et les bases de données exploitées par l'EPHEC a un caractère strictement confidentiel.

L'Utilisateur s'interdit de divulguer à quiconque, sans l'autorisation écrite et préalable, toute information quelconque contenue dans les fichiers et bases de données dont il aurait eu connaissance.

Qu'il soit soumis ou pas au secret professionnel, il s'engage à la confidentialité quant aux outils ou applications informatiques utilisés par l'EPHEC et aux documents papier remis par cette dernière, qui restent à usage strictement interne.

## 3. Comptes informatiques – messagerie électronique

L'EPHEC met, dans certains cas, à la disposition de l'Utilisateur un compte informatique professionnel lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. L'utilisation de ce compte informatique relève de la responsabilité de son détenteur. L'aspect nominatif (ou pas) de l'adresse électronique ne retire en rien le caractère strictement professionnel de la messagerie ou à des fins pédagogiques et strictement limitées aux études.

Dès lors, la messagerie électronique et le calendrier y attaché servant à des communications et des réunions professionnelles ou scolaires et pédagogiques, l'EPHEC doit pouvoir avoir accès à tout moment à l'agenda de l'Utilisateur avec le détail des réunions et rendez-vous professionnels convenus.

Néanmoins, l'EPHEC tolère, sans autorisation préalable, l'usage exceptionnel à des fins privées de son système de messagerie électronique professionnelle à condition que celui-ci soit occasionnel et n'entrave en rien la bonne conduite des missions de l'EPHEC, et les missions et études des Utilisateurs.

S'il fait usage de cette faculté, l'Utilisateur est tenu :

- D'indiquer, dans l'objet du message, le caractère privé de celui-ci ;
- Et de supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'EPHEC, telle que la signature électronique ou toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'EPHEC ou l'Utilisateur dans le cadre de sa relation avec l'EPHEC.

L'Utilisateur qui utilise son adresse professionnelle à des fins privées est conscient : qu'il est amené à traiter des Données personnelles de tiers, en qualité de responsable de traitement, en-dehors de toute responsabilité de l'EPHEC ; et qu'il a dès lors l'obligation de se conformer à l'ensemble des exigences du RGPD.

Néanmoins, et en toutes circonstances, sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature ; il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques, ...).

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'Utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...), en respectant notamment un comportement normalement vigilant, tel qu'énoncé dans la présente Charte.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service de messagerie, la transmission de messages électroniques peut être limitée à un nombre restreint de destinataires. De même, la taille, le nombre et/ou le type des pièces jointes peuvent être limités pour éviter l'engorgement ou la dégradation du système de messagerie. Les données (en ce compris les documents et informations) contenues dans la boîte électronique sont conservées durant toute la mise à disposition de l'adresse, excepté si l'utilisateur les efface lui-même.

#### **4. Internet**

L'accès Internet mis à disposition permet de consulter tous types de sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité de l'utilisateur au sein de la Haute École.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'EPHEC est admise.

En cas de plainte, de contentieux ou en vue de la défense de ses intérêts en justice, l'EPHEC se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a posteriori des sites visités, qui seraient proscrits.

Les utilisateurs se doivent d'adopter un comportement vigilant et respectueux lors de l'utilisation, des réseaux sociaux, des blogs, qu'ils soient professionnels ou non professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que les infractions relatives à l'atteinte l'honneur (diffamation, calomnie, injures, etc.) sont applicables également sur les réseaux sociaux, notamment les dispositions des articles 443 et suivants du Code pénal belge.

L'utilisation du/des réseau(x) sans fil (wifi) et des supports mobiles fera l'objet d'une attention particulière des utilisateurs, qui s'engagent à assurer un niveau de sécurité technique et organisationnelle au regard de l'état de l'art et des techniques pour éviter toute contamination, altération et mise en danger de l'infrastructure informatique.

#### **5. Téléchargement**

Le téléchargement de logiciels ou de toutes œuvres protégées au titre d'un droit de propriété intellectuelle, doit s'effectuer dans le respect de ces droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la législation applicable et notamment en Belgique dans le livre XI du Code de droit économique, ou toute disposition y relative et doit être fait dans le cadre d'usages professionnels.

L'EPHEC se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux présentant ainsi un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système informatique, codes malveillants, programmes espions, ...).

En outre, l'utilisateur ne pourra surcharger le disque dur de l'ordinateur portable, les espaces de stockage sur le(s) serveur(s) interne(s), ou sur le cloud, avec des images ou fichiers téléchargés via le réseau internet ou reçus par e-mail qui ne sont pas en lien avec son activité professionnelle ou avec des jeux, etc. et est responsable de l'utilisation de logiciels qui n'auraient pas été communiqués par l'employeur.

#### **Article 3. Signalement**

L'utilisateur s'engage à signaler le plus rapidement possible tout logiciel ou dispositif suspect ainsi que toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée :

- d'un équipement stockant des données personnelles ;
- de ses informations d'authentification (identifiant, mot de passe, code pin, etc.).

Tout signalement doit être effectué dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24 heures de la prise de connaissance à l'adresse courriel suivante : [itsupport@ephec.be](mailto:itsupport@ephec.be).

#### **Article 4. Gestion des absences et des départs**

Lors de son départ ou d'absence prolongée, l'Utilisateur doit remettre tous les documents professionnels ou permettre à l'EPHEC d'y accéder. En cas d'indisponibilité de l'Utilisateur, l'EPHEC peut demander à accéder à tous les documents et informations professionnels nécessaires à la continuité de son activité.

En cas de départ, l'Utilisateur doit restituer les matériels (ordinateurs portables, téléphones, disques durs externes, clés USB, ...) mis à sa disposition par l'EPHEC.

#### **Article 5. Respect de la propriété intellectuelle**

La Haute École rappelle que l'utilisation de ses ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. L'Utilisateur s'engage à ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser des créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### **Article 6. Respect du Règlement Général sur la Protection des Données**

L'Utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Toute création de fichiers comprenant des données à caractère personnel, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le règlement général sur la protection des données et à la charte vie privée.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le référent à la protection des données qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée, c'est-à-dire que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations doivent être assurées.

#### **Article 7. Traçabilité et contrôles**

Toutes les tentatives d'accès infructueuses, activités suspicieuses et tentatives d'attaques sont enregistrées et envoient des alertes de sécurité au service informatique ou à la direction.

Les services informatiques ou la direction peuvent procéder périodiquement à des contrôles des fichiers de journalisation (appelés également « journaux » ou « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions aux systèmes informatiques. Ces fichiers comportent *a minima* les données suivantes : date, identifiant et type d'événement. Ces fichiers de journalisation sont conservés au maximum douze mois selon la réglementation applicable au type de données conservées.

#### **Article 8. Sanctions**

Outre les peines et sanctions prévues par les dispositions pertinentes de la réglementation en vigueur et applicables aux infractions à la loi commise par l'Utilisateur, le non-respect de la présente Politique peut donner lieu au retrait de manière provisoire ou définitive de l'accès à certaines ressources informatiques et/ou réseaux informatiques.

En outre, l'EPHEC se réserve le droit de déposer une plainte auprès de la police ou engager une action en justice et réclamer des dommages et intérêts dans les limites que lui accorde la loi.

## **Annexe 7 : Coordonnées des Gestionnaires administratifs du parcours académique (GAPA)**

### *I. Secteur Business*

Campus Louvain-la-Neuve :

- **Comptabilité** : Madame A-C BOXUS  
[gapacomptabiliteln@ephec.be](mailto:gapacomptabiliteln@ephec.be) – 010/47.53.93
- **Marketing** : Madame I. BOCCARD  
[gapamarketingln@ephec.be](mailto:gapamarketingln@ephec.be) – 010/47.53.93
- **e-Business** : Madame M. VANHOEGAERDEN  
[gapaebusinessln@ephec.be](mailto:gapaebusinessln@ephec.be) – 010/47.53.93
- **Management du tourisme et des loisirs** : Madame M. VANHOEGAERDEN  
[gapa.mtl-lln@ephec.be](mailto:gapa.mtl-lln@ephec.be) – 010/47.53.93

Campus Schuman-Europe

- **Assistant de direction et Management du tourisme et des loisirs** : Mesdames C. COLLART et Sihem BOUNOUH  
[gapa.mtl-ad@ephec.be](mailto:gapa.mtl-ad@ephec.be) – 02/286.92.57

Campus Woluwe :

- **Comptabilité** : Madame S. HERRERA  
[gapacomptabilitewlw@ephec.be](mailto:gapacomptabilitewlw@ephec.be) – 02/775.97.11
- **Droit** : Madame D. GERREBOS  
[gapadroit@ephec.be](mailto:gapadroit@ephec.be) – 02/775.97.13
- **International Business** : Madame V. CORNELIS  
[gapainternationalbusiness@ephec.be](mailto:gapainternationalbusiness@ephec.be) – 02/775.97.12
- **Marketing** : Madame L. COLOT et Madame S. BOUNOUH  
[gapamarketingwlw@ephec.be](mailto:gapamarketingwlw@ephec.be) – 02/775.97.14
- **e-Business** : Madame E. MATTI OSHANA  
[gapaebusinesswlw@ephec.be](mailto:gapaebusinesswlw@ephec.be) – 02/775.97.62
- **Bacheliers de spécialisation (Business data analysis et Digital integrated supply chain)** : Madame J. GIELEN  
[gapa.bda-tsc-disc@ephec.be](mailto:gapa.bda-tsc-disc@ephec.be) – 02/899.02.72

### *II. Secteur Éducation*

Campus Galileo

- **Tous bacheliers** : Madame W. AFKIR et Madame H. BENCHAOU  
[gapaeducation@ephec.be](mailto:gapaeducation@ephec.be) – 02/613.19.40

*III. Secteur Santé*

Campus Galileo

• **Tous bacheliers et bacheliers de spécialisation** : Madame S. ASKRATNI et Monsieur S. DELFORGE

[gapairsg@ephec.be](mailto:gapairsg@ephec.be) – 02/613.19.71

*IV. Secteur Tech*

Campus Delta

• **Électromécanique et Automatisation** : Madame S. STELLAMANS

[gapa.em-au@ephec.be](mailto:gapa.em-au@ephec.be) – 02/242.37.80

Campus Lambermont

• **Électromécanique et Automatisation** : Monsieur K. TADEVOSYAN

[gapa.em-au@ephec.be](mailto:gapa.em-au@ephec.be) – 02/242.37.80

Campus Louvain-la-Neuve :

• **Technologie de l'Informatique** : Madame V. LECLERCQ

[gapa.ti@ephec.be](mailto:gapa.ti@ephec.be) – 010/47.53.93

Campus Woluwe :

• **Technologie de la santé** : Madame J. GIELEN

[gapa.bda-tsc-disc@ephec.be](mailto:gapa.bda-tsc-disc@ephec.be) – 02/899.02.72

### **Annexe 8 : Modalités d'introduction d'un recours contre une décision prise<sup>21</sup> en application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études**

Les Commissaires et Délégués du Gouvernement auprès des établissements sont habilités à recevoir les recours contre les décisions relatives au caractère irrecevable d'une demande d'inscription ou d'admission et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant.

Le recours est introduit par l'étudiant prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, auprès du Commissaire désigné auprès de la Haute École EPHEC, **Monsieur Michel CHOJNOWSKI** ([michel.chojnowski@comdelcfwb.be](mailto:michel.chojnowski@comdelcfwb.be) – Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans un délai de 15 jours ouvrables<sup>22</sup> à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. L'étudiant n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à sa demande d'admission ou d'inscription à la date du valorisation introduit son recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 31 octobre. Dans ce cas, l'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de l'établissement d'enseignement supérieur.

Le recours introduit mentionne :

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité ;
- Sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours ;
- La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- Les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- Sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

En outre, l'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Le Commissaire 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, lequel 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.

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

---

<sup>21</sup> AGCF du 2/09/2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

<sup>22</sup> Les jours ouvrables compris entre le 24 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août ne sont pas pris en considération dans le mode de calcul des délais.

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire 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.

La décision du Commissaire sera notifiée 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. Par ailleurs, une copie de la décision est également adressée à la Haute École EPHEC.

---

**Annexe 9 : Modalités d'introduction d'un recours<sup>23</sup> contre l'application de l'article 102, §1er, al 2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études : annulation inscription au motif de non-paiement solde montant d'inscription au 1<sup>er</sup> février 2020**

Le recours est introduit par l'étudiant prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, auprès du Commissaire désigné auprès de la Haute École EPHEC, **Monsieur Michel CHOJNOWSKI** ([michel.chojnowski@comdelcfwb.be](mailto:michel.chojnowski@comdelcfwb.be) – Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables<sup>24</sup> qui suivent la notification de la décision querellée.

Le recours introduit mentionne :

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité ;
- Sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours ;
- La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- Les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- Sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

En outre, l'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Le Commissaire 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, lequel 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.

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

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire, soit, confirme la décision de l'établissement de l'établissement d'enseignement supérieur, soit, invalide celle-ci et confirme l'inscription de l'étudiant. L'étudiant continue alors à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

---

<sup>23</sup> AGCF du 2/09/2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

<sup>24</sup> Les jours ouvrables compris entre le 24 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août ne sont pas pris en considération dans le mode de calcul des délais.



La décision du Commissaire sera notifiée 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. Par ailleurs, une copie de la décision est également adressée à la Haute École EPHEC.

## Table des Matières

Bases légales, décrétales et réglementaires : .....	3
PRÉAMBULE .....	4
Partie I : Règlement des études.....	5
Chapitre 1 <sup>er</sup> : Définitions.....	5
Chapitre 2 : Des objectifs des programmes d'études .....	6
Chapitre 3 : Des programmes d'études .....	7
Chapitre 4 : Du rythme des études.....	7
Chapitre 5 : De l'accès aux études.....	8
Section 1 <sup>ère</sup> : De l'inscription aux études .....	8
Section 2 : De la modification d'inscription et de la réorientation.....	12
Section 3 : Du recours interne contre le refus d'inscription .....	13
Section 4 : Du recours externe contre le refus d'inscription .....	14
Section 5 : De l'allègement des années d'études.....	15
Section 6 : Du jury d'admission : approbation et suivi du programme, admission ou valorisation des acquis de l'étudiant.....	16
Section 7 : Du dossier administratif et des paiements.....	18
Section 8 : De l'assiduité .....	21
Chapitre 6 : De l'aide à la réussite.....	22
Chapitre 7 : Promotion de l'accueil d'étudiants en situation de handicap (décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap)...	23
Section 1 <sup>ère</sup> : De la définition, des missions et de la confidentialité .....	23
Section 2 : Du public concerné .....	24
Section 3 : Du dispositif spécifique – Du plan d'accompagnement individualisé .....	24
Section 4 : Des accompagnateurs spécifiques .....	25
Section 5 : Des modalités de recours .....	25
Chapitre 8 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut « Étudiant Entrepreneur » .....	25
Section 1 <sup>ère</sup> : Définition .....	25
Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant entrepreneur » .....	26
Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant entrepreneur ».....	26
Chapitre 9 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant artiste .....	27
Section 1 <sup>ère</sup> : Définition .....	27
Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant artiste ».....	27

Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant artiste » .....	28
Chapitre 10 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'élite sportive de haut niveau .....	28
Section 1 <sup>ère</sup> : Définitions.....	28
Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant sportif ».....	29
Section 3 : Avantages liés au statut d'« Étudiant sportif ».....	29
Section 4 : Obligations liées au statut d'« Étudiant sportif ».....	30
Chapitre 11 : Respect de la vie privée.....	30
Chapitre 12 : Dispositions diverses .....	31
Partie II : Règlement des examens.....	33
Chapitre 1 <sup>er</sup> : Généralités.....	33
Chapitre 2 : Conditions d'admissibilité aux épreuves de première et de seconde session.....	33
Chapitre 3 : Du règlement relatif au déroulement des interrogations et examens.....	34
Chapitre 4 : Modalités d'organisation et de déroulement des examens.....	37
Section 1 <sup>ère</sup> : Du travail journalier, de l'évaluation continue et des interrogations .....	37
Section 2 : Des évaluations de fin de 1 <sup>er</sup> quadrimestre – Des secondes chances – Des délibérations de janvier .....	37
Section 3 : Des évaluations de fin de 2 <sup>ème</sup> quadrimestre.....	38
Section 4 : Des évaluations du 3 <sup>ème</sup> quadrimestre - seconde session .....	38
Section 5 : Des absences aux examens, interrogations, interrogations groupées, évaluations de stages et travaux pratiques.....	38
Section 6 : De l'absence d'un enseignant .....	39
Section 7 : De la notation aux examens.....	40
Section 8 : De la consultation et des photographies des copies .....	40
Chapitre 5 : Prolongation de session.....	40
Chapitre 6 : Délibérations.....	41
Section 1 <sup>ère</sup> : Jury .....	41
Section 2 : Des modalités de prise de décision du jury .....	41
Section 3 : Procès-verbaux des délibérations .....	42
Section 4 : De la publication des décisions.....	42
Section 5 : Octroi des crédits.....	42
Chapitre 7 : Délivrance du grade et mention .....	42
Chapitre 8 : Modes d'introduction, d'instruction et de résolution des plaintes d'étudiants relatives à des irrégularités dans le déroulement des épreuves .....	43
Section 1 <sup>ère</sup> : De la voie de recours interne .....	43
Section 2 : Des voies de recours externe .....	43
Chapitre 9 : Travail de fin d'études et stage .....	44

Chapitre 10 : Diplômes.....	44
Chapitre 11 : Des jurys de la Communauté française .....	45
Section 1 <sup>ère</sup> : Des conditions d'accès aux jurys de la Communauté française.....	45
Section 2 : De l'inscription .....	46
Section 3 : Dispositions spécifiques.....	46
PARTIE III : DISCIPLINE.....	48
Chapitre 1 <sup>er</sup> : De la vie en commun .....	48
Section 1 <sup>ère</sup> : Du respect de soi et des autres .....	48
Section 2 : Du respect des lieux et du matériel.....	50
Section 3 : Respect des ressources pédagogiques, matérielles et informatiques .....	50
Chapitre 2 : Distinction des différentes sanctions.....	51
Section 1 <sup>ère</sup> : Sanction disciplinaire .....	51
Section 2 : Sanction académique .....	53
Section 3 : Sanction administrative.....	53
Section 4 : Sanction pénale .....	54
Chapitre 3 : Autorités académiques et disciplinaires compétentes .....	54
Chapitre 4 : Procédure disciplinaire.....	54
Section 1 <sup>ère</sup> : Mise en mouvement de la procédure disciplinaire .....	54
Section 2 : Information de l'étudiant.....	55
Section 3 : Audition de l'étudiant.....	55
Section 4 : Avis du Conseil de discipline et Décision de la Directrice-Présidente.....	56
Section 5 : Mesures urgentes et provisoires ordonnées par la Direction de secteur et/ou la Directrice-Présidente.....	56
Section 6 : Flagrant délit lors d'une évaluation.....	56
Section 7 : Plagiat .....	57
Section 8 : Remise de faux justificatifs d'absence – Procédure accélérée .....	57
Section 9 : Dossier disciplinaire de l'étudiant.....	57
Section 10 : Des voies de recours interne .....	58
Section 11 : Voies de recours externe .....	58
Partie IV : DES JURYS.....	59
Chapitre 1 <sup>er</sup> : Composition et rôle du jury .....	59
Section 1 <sup>ère</sup> : Présidents et Secrétaires de jury .....	59
Section 2 : Jury.....	59
Section 3 : Jury d'admission et d'approbation des programmes .....	60
Chapitre 2 : Admission.....	60
Section 1 <sup>ère</sup> : Procédure d'admission aux études et/ou de valorisation des acquis.....	60

Section 2 : Programme d'études.....	61
Partie V : DISPOSITIONS FINALES.....	63
Annexe 1 : Programmes .....	64
Annexe 2 : Liste des prérequis pour l'année académique 2024-2025 .....	65
<b>I. Secteur Éducation</b> .....	65
Bachelier : instituteur préscolaire.....	65
Bachelier : instituteur primaire .....	66
Bachelier : agrégé de l'enseignement secondaire inférieur.....	66
Bachelier en enseignement Section 1 .....	70
Bachelier en enseignement Section 2 .....	70
Bachelier en enseignement Section 3 (pour tous les programmes) .....	70
<b>II. Secteur Santé</b> .....	71
Bachelier Infirmier responsable de soins généraux .....	71
Annexe 3 : Calendrier académique 2024-2025 .....	72
Annexe 4 : Montants dus à l'inscription .....	73
Annexe 5 : Vade-mecum sur les supports de cours .....	76
Annexe 6 : Charte informatique.....	80
Annexe 7 : Coordonnées des Gestionnaires administratifs du parcours académique (GAPA) .84	
I. Secteur Business .....	84
II. Secteur Éducation.....	84
III. Secteur Santé .....	85
IV. Secteur Tech .....	85
Annexe 8 : Modalités d'introduction d'un recours contre une décision prise en application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études .....	86
Annexe 9 : Modalités d'introduction d'un recours contre l'application de l'article 102, §1er, al 2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études : annulation inscription au motif de non-paiement solde montant d'inscription au 1 <sup>er</sup> février 2020 .....	88