HEPN
Haute École de la
Province de Namur

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Année académique 2026-2027

Sous réserve d'approbation par le Conseil provincial.

Table des matières

Table des matières 2
Introduction 8
1. Remarques préliminaires 8
2. Glossaire 10
3. Bases légales 15
Chapitre 1 : L'organisation des études 17
1.1. Les programmes d'études détaillés 17
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation 18
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique 19
Chapitre 3 : L'inscription 21
3.1. Le calendrier d'inscription 21
3.1.1. L'inscription – règle générale 21
3.1.2. La demande d'inscription tardive 21
3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1ère année du 1er cycle 22
3.1.3.1. Modification d'inscription 22
3.1.3.2. Réorientation 23
3.1.4. Les calendriers particuliers 23
3.2. Les titres d'accès 24
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle 24
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation 25
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatologie 25
3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie 25
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie 32
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie 32
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique 32
3.3. La procédure d'inscription 26
3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription 26
3.3.2. La constitution du dossier 27
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription 29
3.4. La régularité de l'inscription 31
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours 31
3.6. La fraude à l'inscription 33
3.7. L'annulation de l'inscription 34

3.8. Les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité) 35
3.9. Les étudiants libres 35
Chapitre 4 : Le coût des études 37
4.1. Le minerval 37
4.1.1. Règle générale 38
4.1.2. Les étudiants boursiers 39
4.1.4. La contribution pour les étudiants hors UE 41
4.1.5. Les étudiants en allègement des études 43
4.1.6. Les étudiants en réorientation 43
4.1.7. Les étudiants de 1ère année de 1er cycle qui modifient leur inscription entre le 1er et le 31 octobre 43
4.1.8. Les étudiants en inscription tardive 44
4.1.9. Les étudiants libres 44
4.1.10. Les étudiants en année diplômante 44
4.2. Les modalités de remboursement 44
4.3. Les aides 45
4.4. Remarques 45
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant 47
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE) 47
5.1.1. Le premier bloc d'études 47
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études 48
5.2. Le programme personnalisé 49
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures 49
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation 50
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE 50
5.2.4. Allègement des études 52
5.2.5. Equivalence 52
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant 53
Chapitre 6 : Les aspects médicaux 55
6.1. Dispositions générales 55
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant » 55
6.2.1. Le bilan de santé 56
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire 57
6.2.3. Le Point-Santé 57

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 58
6.4. Les étudiants stagiaires 58
6.5. Obligations et sanctions 59
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques 60
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage 60
7.1.1. Règle générale 60
7.1.2. Obligation de présence 60
7.2. Les méthodes d'enseignement 61
7.3. Les méthodes d'évaluation 61
7.4. La mise en ligne des supports de cours 62
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires 62
7.5.1. Au sein des bacheliers en Agronomie 62
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière 63
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques 63
7.6.1. Dispositions générales 63
7.6.1.1. Organisation 63
7.6.1.2. Modalités 64
7.6.1.3. Stage à l'étranger 65
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle 65
7.6.1.5. Faute en stage 66
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion – bachelier en gestion hôtelière 66
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 68
7.6.3.1. Le volume des stages 69
7.6.3.2. Le rapport de stages 69
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail 69
7.7. Le Travail de Fin d'Etudes 70
7.7.1. Dispositions générales 70
7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique 70
7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 71
7.7.4. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion 71
Chapitre 8 : La promotion de la réussite 72

Chapitre 9 : La mobilité 73
9.1. Dispositions générales 73
9.2. Les programmes de mobilité 73
9.2.1. Erasmus+ 74
9.2.2. Erasmus Belgica 74
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur- FAMES 74
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students 74
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME 74
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif 75
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française 79
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française 79
11.2. Inscription 80
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription 80
11.2.2. Autorisation d'inscription 80
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques 81
CHAPITRE 12 : Les évaluations 82
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves 82
12.2. Le refus d'inscription à une ou plusieurs épreuves 83
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves 83
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens 83
12.3.2. Modalités d'évaluation 85
12.3.3. Absence aux épreuves 86
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies 87
12.4. Les conditions de réussite 88
CHAPITRE 13 : Les délibérations 89
13.1. Le jury 89
13.2. Les délibérations 90
13.3. Les critères de délibérations 91
13.3.1. Pour la réussite de l'UE 91
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention 91
13.4. Grade académique, mention et diplôme 92
13.4.1. Grade académique 92
13.4.2. Mention 92
13.4.3. Diplôme 93
13.5. Publicité des décisions 93

13.6. Droit de recours 94
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions 95
14.1. Le règlement disciplinaire 95
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes 95
14.1.2. La neutralité 95
14.1.3. Le prosélytisme – commerce 96
14.1.4. La tenue vestimentaire 96
14.1.5. Le comportement 96
14.1.6. Le téléphone portable et l'ordinateur portable ou tout autre matériel analogue 97
14.1.7. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication 97
14.1.8. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites 97
14.1.9. Les locaux et le matériel 97
14.1.10. Utilisation des noms et sigles 98
14.1.11. Le vol 98
14.1.12. Les biens personnels 98
14.1.13. Les personnes étrangères à l'établissement 98
14.1.14. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur 98
14.2. Les sanctions 98
14.2.1. Les types de sanctions 99
14.2.1.1. Les mesures d'ordre 99
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires 99
14.2.2. Les situations particulières 100
14.2.2.1. En cas de faute grave 100
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations 101
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis 101
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif 103
15.1. Définitions 103
15.1.1. L'étudiant sportif 103
15.1.2. Le référent sport 103
15.1.3. CASHES 103
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif » 104
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers : 104
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif 104
15.2.3. Recours 105
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif » 105

15.3.1. Reconnaissance du statut 105
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut 105
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études 105
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations 105
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif » 106
Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur 107
16.1. Dispositions générales 107
16.2. Octroi du statut 107
16.3.1. Critères d'octroi 107
16.3.2. Durée du statut 107
16.3.3. Retrait du statut 107
16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN 107
16.3.1. Reconnaissance du statut 108
16.3.2. Encadrement personnalisé 108
16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut 108
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée 109
Chapitre 18 : Assurances scolaires 113
18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique 113
18.2. L'assurance des dégâts corporels 113
18.3. L'assurance Ethias Assistance 115
Les annexes 116
Annexe 1 : Le calendrier académique 2026-2027 117
Annexe 2 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire 118
Annexe 3 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux 119
Annexe 4 : Police protection des données 123
Annexe 5 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance 125
Annexe 6 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN 126
Annexe 7 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle 127
Annexe 8 : Charte des laboratoires (Département AGRO) 129

Introduction

1. Remarques préliminaires

Le présent règlement des études, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations.

Le présent règlement des études est susceptible d'adaptations. Ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Par conséquent, la version faisant foi est celle qui figure sur le site internet www.hepn.be.

Il sera automatiquement abrogé par la parution d'une nouvelle édition.

Toute situation ou question non prévue par la législation et/ou par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de direction.

Le présent règlement s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de la HEPN.
Les étudiants inscrits au sein du bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Albert Jacquard, sont soumis au présent règlement, la HEPN étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du bachelier accueil et éducation du jeune enfant, organisé en co-diplomation avec la Haute Ecole Albert Jacquard, la Haute école de Namur-Liège-Luxembourg et l'Institut provincial de formation sociale sont soumis au règlement des études de la Haute Ecole Albert Jacquard, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits dans la spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie, organisée en co-diplômation avec La Haute Ecole Galilée, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Léonard de Vinci et La Haute Ecole de la Province de Liège sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Léonard de Vinci, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du Master en sciences infirmières, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, l'Unamur et l'UCL sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits sont censés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type court, ainsi que le présent règlement des études.

Les fiches descriptives des UE, ainsi que les dispositions spécifiques à certains enseignements, font partie intégrante du présent règlement.

Tous ces documents sont disponibles sur les différentes plateformes numériques de la HEPN pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la HEPN.

Toute communication officielle se fait exclusivement par voie électronique, au moyen des canaux de diffusion mis en place par la HEPN (adresse courriel, Moodle, Pronote Campus, site internet, Gestac, etc.).
Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement et de signaler, dès son apparition, toute difficulté rencontrée dans l'utilisation de ces derniers.

Les activités d'enseignement ainsi que les évaluations peuvent être organisées à distance.
Les étudiants qui réalisent leurs évaluations à distance s'engagent à respecter la charte reprise à l'annexe 5 du présent règlement.

Le non-respect de ces engagements pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme prénom.nom@student.hepn.province.namur.be ou prénom.nom@student.hepn.be , via laquelle toute communication officielle lui sera adressée. Tout étudiant qui n'est pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande auprès du helpdesk *(http://www.hepn.be/helpdesk)*.

Il appartient à chaque étudiant de vérifier qu'il est **bien inscrit, dans la plate-forme Moodle, à l'espace d'activité de chaque** Unité d'enseignement (UE) qui figure à son PAE (un tutoriel sur la manière de s'inscrire à une UE sur Moodle est disponible sur la plate-forme ou sur le site internet de la HEPN).

Les étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation des plateformes de la HEPN, telle que reprise en annexe 6. Son non-respect pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

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

Toutes les contestations relatives au présent règlement des études seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Les décisions prises à l'encontre des étudiants en vertu du présent règlement peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision.

2. Glossaire

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.

Activités d'apprentissage : elles comportent :
- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;
- des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel ;
- des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler des lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

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

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.

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

ARES : l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) est une fédération des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

Autorités académiques : les instances qui sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

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

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

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

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

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

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

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

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

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

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

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

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

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

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux repris à

l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etablissement référent : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées.

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

Étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Étudiant libre : étudiant inscrit à une ou plusieurs unité(s) d'enseignement isolément en dehors d'une inscription régulière.

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

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Faute : manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale. Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte.

Force majeure : évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- *Imprévisible : la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;*
- *Irrésistible : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;*
- *Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.*

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

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.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

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.

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

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

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

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

Passerelle : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.

Plagiat :

> « C'est le fait de s'approprier un travail (texte ou partie de texte, image, photo, données …) réalisé par quelqu'un d'autre. Autrement dit utiliser ce travail sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. » …

- Exemples :
  - «Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source »
  - «Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance »
  - «Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source »
  - «Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance »
  - «Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur »
  - «Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord) »
  - «Acheter un travail sur le web »

Pôle académique : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée

principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.

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

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

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

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

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine d'études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Type : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.

Unité d'enseignement (UE) : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont groupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Valorisation des acquis (VAE) : 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.

3. Bases légales

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 1er septembre 1999)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 15 octobre 1996)
- Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales (M.B. 21 septembre 2006)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités (M.B. 5 juin 2007)
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur (M.B. 1er septembre 2008)
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur (M.B. 10 septembre 2008)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 25 août 2009)
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur (M.B. 31 août 2010)
- Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours (M.B. 24 octobre 2011)
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18 décembre 2013)
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap (M.B. 9 avril 2014)
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études (M.B. 10 juin 2014)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux 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 des études (M.B. 23 septembre 2015)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française (M.B. du 13 septembre 2016)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. du 6 octobre 2017)

- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 14 mars 2019)
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université (M.B. 17 avril 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant la procédure d'introduction des demandes d'allocations d'études supérieures ainsi que les conditions de leur octroi (M.B. du 12 juin 2019)
- Décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 septembre 2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation (M.B. du 2 octobre 2020).
- Décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur (M.B. du 17 décembre 2021)

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : http://www.gallilex.cfwb.be

Chapitre 1 : L'organisation des études

1.1. Les programmes d'études détaillés

Article 1

Les programmes d'études détaillés font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site www.hepn.be, pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Ils comportent le profil d'enseignement, la liste détaillée des activités d'apprentissage regroupées en unités d'enseignement ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de celles-ci.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants (repris dans une fiche descriptive)[1] :

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 prérequises ou corequises 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 ;

[1] Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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 collégialement de la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de cette unité.

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.
Toute modification éventuelle est soumise à l'accord de la Direction administrative et sera notifiée par mail aux étudiants concernés.

1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation[2]

Article 2

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

Toutefois des activités – et c'est notamment le cas des cours de langues - peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits ;
- pour les études de spécialisation ;
- pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, 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 ; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

[2]Article 75 §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique[3]

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Conseil provincial, sur proposition du Conseil de gestion de La HEPN.

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement 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. Pour des raisons pédagogiques motivées, sur avis du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement 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 sauf exception.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1er février et le troisième débute le 1er juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits est organisée à l'issue de chacun de ces quadrimestres. Elle porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre. Des évaluations peuvent être organisées en cours de quadrimestre moyennant l'aval du Collège de direction et mention dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement, dans le respect des dispositions décrétales en vigueur.

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

Par exception au paragraphe précédent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de la HEPN peuvent 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.

Les cours se donnent habituellement, du lundi au samedi inclus, de 8h à 18h30. Toutefois, certaines activités d'apprentissage (activités d'intégration professionnelle, activités pratiques, excursions, visites et stages) peuvent être organisées en dehors de ces périodes (les étudiants en sont prévenus à l'avance).

Les horaires de cours sont consultables sur la plateforme numérique.

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

[3]Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.
Pour ces dernières, bien que n'étant pas toutes organisées en présentiel, les dispositions relatives à l'assiduité restent d'application.

Les étudiants sont également tenus de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants dans ce cadre précis.

Le calendrier académique figure à l'annexe 1 du présent règlement.

Chapitre 3 : L'inscription[4]

L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur auquel il souhaite s'inscrire. L'inscription au sein de la HEPN implique le respect du présent règlement des études et l'adhésion à son projet pédagogique, social et culturel.

L'étudiant est informé que, pour le bon déroulement de ses études, avoir à sa disposition un ordinateur en état de fonctionnement est indispensable.

3.1. Le calendrier d'inscription

3.1.1. L'inscription – règle générale

Article 4

La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours.

Cette limite est portée au 30 novembre pour les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées.

La procédure de demande d'inscription ainsi que le contenu du dossier à constituer sont repris au point 3.3 ci-dessous.

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra 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.

3.1.2. La demande d'inscription tardive

Article 5

Exceptionnellement, la HEPN peut inscrire un étudiant qui fait sa demande au-delà des dates mentionnées au point 3.1.1 ci-dessus lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande ne puisse être postérieure au 15 février.

[4] Article 101 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription tardive auprès du bureau des inscriptions e, par mail ou par remise en main propre contre accusé de réception.

Le dossier de demande est composé, outre des documents repris au point 3.3.2 ci-dessous; d'un document dans lequel le candidat mentionne s'il a déjà été inscrit au cours de l'année académique dans un établissement d'enseignement supérieur de la FWB même si cette inscription a été annulée ; ainsi que d'une lettre faisant état des motivations du candidat et expliquant le caractère tardif de la demande.

Cette demande sera analysée à la lumière des conditions pédagogiques optimales pour le suivi du cursus dans l'intérêt de l'étudiant.

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

- Pour les étudiants Hors UE non finançables qui ont déjà introduit une demande d'admission/d'inscription conformément au calendrier académique et qui essuient un refus,
- Pour les étudiants non finançables ayant reçu un refus d'inscription (sauf réorientation permettant d'être considéré comme finançable),
- Pour les étudiants dont l'inscription provisoire n'aurait pas été rendue définitive suite à une négligence de leur part,
- Pour les étudiants déjà régulièrement inscrits dans un cursus,
- Pour les étudiants non comptabilisés au 31 octobre pour non-paiement de l'acompte.

Dans le cas où l'inscription tardive est refusée à l'étudiant, les voies de recours lui sont communiquées.

3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1ère année du 1er cycle

3.1.3.1. Modification d'inscription

Article 6

Entre le 1er et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de 1ère année du 1er cycle peut demander de modifier son inscription, avec ou sans changement d'établissement, sans que cette demande ne soit considérée comme une réorientation (voir point 3.1.3.2. ci-dessous).

L'étudiant doit formaliser sa demande au moyen d'un courrier motivé, adressé au bureau des inscriptions , par mail ou par dépôt en main propre contre accusé de réception.

En cas de modification d'inscription impliquant une entrée à la HEPN, l'étudiant doit joindre à son courrier :

- ✓ les éléments constitutifs d'un dossier de demande d'inscription tels que repris au point 3.3.2. ci-dessous
- ✓ la preuve d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine

- ✓ un document faisant état des droits d'inscription payés dans l'établissement d'origine

3.1.3.2. Réorientation

Article 7

Entre le 1er novembre et le 15 février, l'étudiant de 1re année du 1er cycle peut modifier son inscription et ainsi se ***réorienter***, sans minerval de la Communauté française complémentaire, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, avec ou sans changement d'établissement.
L'étudiant qui souhaite se réorienter en fait la demande motivée, via le formulaire de demande de réorientation, qu'il adresse au bureau des inscriptions . Celui-ci doit être adressé par mail ou déposé en main propre contre accusé de réception. Il doit être accompagné :

- d'une copie d'un document d'identité ;
- du titre d'accès aux études ;
- de la justification des activités depuis la fin des études secondaires (sauf interruption de 5 années dûment attestée) ;
- d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période ;
- d'un document de son établissement d'origine attestant l'absence de dette envers lui ou une preuve de demande d'allocations d'études.

La demande de réorientation ne sera traitée qu'à la réception du **dossier complet**.
Dans les 10 jours ouvrables de la prise de décision par le Président du jury, la réponse motivée est communiquée à l'étudiant par le bureau des inscriptions .

En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à la procédure reprise au point 3.5 ci-dessous (article 16).

Tant que la demande de réorientation n'est pas acceptée, l'étudiant est tenu de passer sa session d'examen de janvier dans son établissement d'origine.

3.1.4. Les calendriers particuliers

Article 8

Une procédure et des délais particuliers sont prévus pour les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité). Ces dispositions sont disponibles sur le site www.hepn.be.

3.2. Les titres d'accès[5]

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 9

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont **accès à des études de 1er premier cycle** les étudiants qui justifient :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993 -1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française;

2° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

3° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

4° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française ; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

5° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

7° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;

8° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée par le Gouvernement.

[5] Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

3.2.2. L'accès aux études de spécialisation[6][7]

Article 10

Ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

1. d'un diplôme de bachelier ou de master repris dans la liste ci-dessous ;
2. d'un diplôme délivré en communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
3. d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
4. d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmer est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmer responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 2, 2°, à l'alinéa 2, 3° et à l'alinéa 2, 4°.

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

3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatologie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier en audiologie

[6] Article 107 al 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[7] AGCF du 24/09/2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation.

- Bachelier en diététique
- Bachelier en ergothérapie
- Bachelier en logopédie
- Bachelier en podologie-podothérapie
- Bachelier en bandagisterie – orthésiologie – prothésiologie
- Bachelier en psychomotricité,
- Bachelier : assistant(e) en psychologie
- Bachelier : assistant social
- Bachelier : éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
- Bachelier : éducateur spécialisé en activités socio-sportives
- Bachelier : conseiller conjugal et familial
- Bachelier en orthoptie
- Bachelier : hygiéniste bucco-dentaire
- Bachelier : technologue orthopédique en aides à la mobilité
- Bachelier : technologue orthopédique en bandagisterie et orthésiologie
- Bachelier : technologue orthopédique en prothésiologie
- Bachelier : technologue orthopédique en technologie de la chaussure
- Master en logopédie
- Master en sciences psychologiques
- Master en kinésithérapie
- Master en kinésithérapie et réadaptation

3.3. La procédure d'inscription

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

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.

3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription

Article 11

L'étudiant introduit sa demande d'inscription via la plateforme MyHEPN ou en se présentant en personne, sur rendez-vous, au bureau des inscriptions afin d'y remettre son dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 12

L'étudiant doit fournir au bureau des inscriptions , pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 30 septembre de l'année académique en cours :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge (notamment un titre de séjour) ou étranger, en ordre de validité ;

(Pour les étudiants « sans-papiers », en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de la demande de régularisation ou autre) attestant de la démarche)

- Une photo d'identité récente ;
- Un acte de naissance [8];
- Le titre d'accès à l'enseignement supérieur :
  - En cas d'études secondaires effectuées en Belgique :
    - Terminées en 2026 : la copie de la formule provisoire originale du CESS
    - Terminées avant 2026 : la copie du CESS définitif
  - En cas d'études secondaires non-effectuées en Belgique :
    - La copie du titre de l'enseignement secondaire obtenu (baccalauréat, …) A défaut, une attestation de non-délivrance du Baccalauréat valable pour l'année 2026-2027
    - La copie du relevé de notes du Baccalauréat
    - La copie de l'équivalence définitive (ou dans certains cas provisoire) de ce titre du secondaire délivré par le service des équivalences de la FWB, valable au 14 septembre 2065.
      Pour l'étudiant belge, ressortissant d'un pays de l'Union européenne ou assimilé, si la demande est en cours :
      fournir la preuve de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de réception d'un dossier par la FWB dans les délais (avant le 15 juillet 2026) et preuve du paiement des frais)
- **<u>Uniquement pour les étudiants qui s'inscrivent au sein des bacheliers infirmier responsable de soins généraux et sage-femme :</u>**

[8] L'extrait d'acte de naissance est une condition de recevabilité pour l'inscription de l'étudiant puisque dans le cadre de la procédure de constitution du dossier de l'étudiant et de la préparation des diplômes et certificats cela est prévu par l'article 145 du Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 07 novembre 2013

- un extrait de casier judiciaire de modèle 2 daté de maximum 3 mois avant l'inscription[9];
- un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) daté au plus tôt du 15/06/2026 ;

- L'étudiant transmet les preuves de ses activités passées académiques et non académiques depuis l'année d'obtention de son diplôme de l'enseignement secondaire (CESS ou équivalent) jusqu'à l'année 2025-2026.
  En cas d'interruption des activités académiques durant au moins cinq années académiques consécutives, l'étudiant n'est pas tenu de fournir les preuves d'activités antérieures à ces cinq années.
  L'étudiant ayant obtenu son CESS (ou équivalent) en 2026 n'est pas soumis à cette obligation.
  - En cas d'études supérieures :
    - Une attestation de fréquentation (et pas d'inscription), accompagnée des résultats obtenus et du nombre de crédits inscrits/acquis (relevés de notes, diplôme le cas échéant, …)
    - La preuve de la réalisation d'un bilan de santé
    - Un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté
  - Pour toutes autres activités non - académiques :

Activité non académique	**Documents à fournir**
Travail salarié	Tout document probant : attestation de l'employeur, contrat, fiches de paie, C4… Dans l'impossibilité d'obtenir une attestation et en cas de travail à mi-temps ou moins : déclaration sur l'honneur.
Travail indépendant	Déclaration sur l'honneur accompagnée de tout document probant : cotisations sociales INASTI, statuts de la société, n° Banque Carrefour des Entreprises, etc…
Chômage, Stage d'insertion, CPAS	Document probant de l'ONEM, du FOREM, ACTIRIS, … ou du CPAS.
Problèmes de santé, Maladie-invalidité de longue durée, …	Attestation de la mutuelle, certificat médical (respect de la vie privée : ne pas mentionner le type de pathologie).

[9] L'étudiant est tenu de fournir son extrait de casier judicaire (modèle 2) lors de l'inscription au sein du bachelier infirmier responsable de soins généraux et du bachelier sage-femme. C'est une condition de recevabilité de son inscription. Le Collège de direction de la HEPN se réserve le droit d'apprécier le contenu de l'extrait de casier judiciaire de l'étudiant et de se prononcer quant à son inscription au sein de l'établissement.

Congé de maternité / parental	Attestation de la mutuelle. En cas de prolongation volontaire : déclaration sur l'honneur
Séjour à l'étranger	Passeport ou visa. Voyage linguistique : attestation de l'organisme compétent (EF, WEP,etc…). A défaut, déclaration sur l'honneur.
Bénévolat/ONG/ASBL…	Attestation de l'organisme ou déclaration sur l'honneur.
Année(s) sabbatique(s)	Déclaration sur l'honneur.

Tout changement d'adresse et/ou d'état civil doit être immédiatement communiqué au bureau des inscriptions de la Haute Ecole et confirmé par la remise d'une copie de la carte d'identité mentionnant le nouveau domicile. Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse mail ou d'adresse de kot doit être également signalé dans les plus brefs délais.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription[10]

Article 13

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées et de respecter les procédures et les délais fixés dans le présent règlement.

A défaut, la demande d'inscription est irrecevable.

Dans ce cas, l'étudiant en est informé directement par le bureau des inscriptions et par courriel, contenant les raisons justifiant l'irrecevabilité ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Article 14

- ✓ L'étudiant peut introduire un recours contre cette décision auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la HEPN.
  Le recours doit être introduit : **Prioritairement** via le formulaire de recours (http://www.recourscomdel.be/) (la date de réception du formulaire faisant foi) ;
- ✓ A défaut :

[10] Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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

Cellule du Commissaire du Gouvernement
Monsieur Michel CHOJNOWSKI
120, rue de Bruxelles
1000 Namur ;

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1e janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- 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.

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

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 31 octobre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire[11].

Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informe par écrit la HEPN de sa décision. La décision de la HEPN est définitive.

S'il estime le recours recevable, le Commissaire envoie aux autorités de la HEPN un document type sur lequel sont mentionnés le nom du requérant et la décision querellée, document que ces autorités doivent lui renvoyer dûment complété dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de ce document type.

[11] Article 95/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le Commissaire prend position 7 jours ouvrables après la réception du document type dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ;
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute Ecole.

Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

3.4. La régularité de l'inscription

Article 15

Une inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives (cfr. infra) et financières (article 24) ;
- elle porte sur un programme d'études validé par la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessous).

3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours[12]

Article 16

La direction administrative de la HEPN, par décision motivée :

- refuse l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations,
  soit d'une décision de refus d'inscription prononcée par l'ARES dans le cadre d'une inscription à une épreuve ou à un examen d'admission organisé par l'ARES ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;

[12] Articles 96 et 97 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant (ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'établissement), au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective et recevable. Ce délai est suspendu durant les périodes de vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 17

Cette décision de refus est susceptible d'un recours interne devant le Collège de direction de la HEPN chargé de recevoir les plaintes.

A peine de nullité, le recours doit être introduit par courrier recommandé, être signé et être adressé, dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification du refus d'inscription, à l'adresse suivante :

Collège de direction de la HEPN
rue Henri-Blès 192
5000 NAMUR.

Sous peine de nullité, le recours introduit par l'étudiant ne peut concerner que la contestation du motif du refus d'inscription (le cas échéant donc, de sa non-finançabilité) ou l'obtention d'une inscription malgré sa non-finançabilité en raison de circonstances exceptionnelles. Il appartient à l'étudiant de prouver ces circonstances en annexant à son recours toutes les pièces pertinentes.
En cas de contestation de la finançabilité de l'étudiant, un avis du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est requis.
Cette procédure est écrite. Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone.

Dès réception du recours, un accusé de réception est envoyé à l'étudiant.

Le Collège de direction composé de la Direction-Présidence, de la Direction pédagogique et de la Direction décentralisée est tenu au secret des délibérations, il en va de même des documents et renseignements dont il a connaissance. Il est interdit aux membres de prendre part aux délibérations si le candidat à l'inscription est leur conjoint ou l'un de leur parent ou alliés jusqu'au 4ème degré inclusivement. Le Collège de direction peut se doter d'un secrétariat pour l'instruction des recours.

Il se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et adresse la notification de sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant. Le cas échéant, le délai est suspendu entre l'envoi du dossier au Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole et la réception de son avis.

Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant n'a pas reçu de notification de décision du Collège de direction, il peut mettre en demeure la Haute Ecole de notifier cette décision. Cette mise en demeure doit être adressée sou peine de nullité au Directeur-Président, par pli recommandé ou par mail à l'adresse direction.presidence@hepn.be . A dater de la réception de la mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas s'exposer à des frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision à la personne de contact renseignée sur les recommandés envoyés par la Haute École pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

En cas de recours accueilli par le Collège de direction, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le bureau des inscriptions afin de prendre connaissance des suites de la procédure d'inscription.

Article 18 – Recours contre la décision du Collège de direction

Les décisions du Collège de direction prises en application de l'article 17 sont susceptibles d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

3.6. La fraude à l'inscription[13]

Article 19

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 3 années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La suspicion de fraude est notifiée à la personne concernée par pli recommandé, par mail à l'adresse fournie ou en main propre contre accusé de réception. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN.
Dans les 15 jours de cette notification, la personne concernée peut contester les faits allégués auprès du Directeur-Président, par pli recommandé, par mail à l'adresse direction.presidence@hepn.be ou en main propre contre accusé de réception.
En cas de contestation dans les délais impartis, la personne concernée sera convoquée pour une audition devant le Collège de direction afin que celle-ci s'explique sur les faits qui lui sont

[13] Article 95/2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

Les personnes en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoquées à une audition. Elles recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'action de la HEPN et mentionnant la possibilité pour elles d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

A l'issue de la procédure, le Collège de direction confirme ou non la fraude à l'inscription et communique sa décision motivée à la personne concernée par pli recommandé ou en main propre contre accusé de réception. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition, son inscription dans la liste des fraudeurs ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Les noms des fraudeurs sont transmis au Commissaire du gouvernement près la HEPN. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES, chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Si la personne concernée est en demande d'inscription, cette fraude entraîne le refus d'inscription au sein de la HEPN.

Si la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion, prononcée en application du chapitre 14 du présent règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques de tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

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 la HEPN sont définitivement acquis à celle-ci.

3.7. L'annulation de l'inscription

Article 20

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de se présenter au bureau des inscriptions afin de signer le document d'abandon de ses études.

A défaut, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation de l'inscription avant le 1er décembre, seul l'acompte de 50€ reste dû.
Si l'abandon intervient après le 1er décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son cursus académique et il reste redevable de la totalité des droits d'inscription.

3.8. Les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité)

Article 21

Les étudiants non finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 sont soumis à une procédure d'inscription dont les délais et procédures sont adaptées en raison du délai de traitement des dossiers (notamment de la vérification des conditions d'accès) et en raison du temps nécessaire à l'obtention du visa pour l'étudiant accepté.

Les étudiants concernés NON présents sur le territoire belge sont tenus de constituer leur dossier de demande d'admission selon les modalités et délais précisés sur le site www.hepn.be et d'introduire leur dossier exclusivement via la plateforme en ligne dédiée. Il est demandé à ces étudiants de planifier un rendez-vous en présentiel avec le bureau des inscriptions qui aurait lieu au plus tard le 31 octobre. Lors de ce rendez-vous , l'étudiant pourra confirmer sa présence sur le territoire et ainsi confirmer sa demande d'inscription.

Les étudiants concernés présents sur le territoire belge sont tenus de constituer leur dossier de demande d'admission selon les modalités précisées sur le site www.hepn.be et peuvent introduire leur demande exclusivement sur rendez-vous en personne et en présentiel jusqu'au 30 septembre.

Toute demande d'inscription établie selon une autre procédure ou tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1er avril. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres[14]

Article 22

En dehors d'une inscription régulière telle que définie ci-dessus, des personnes qui en font la demande peuvent être autorisées, par le bureau des inscriptions , à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

[14] Article 68/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Ces personnes, appelées étudiants libres, déposent leur demande d'inscription en main propre ou par mail auprès du bureau des inscriptions , au plus tard le 15 février de l'année académique en cours.

Cette demande écrite est motivée et contient :

- un résumé du passé scolaire et/ou académique et/ou professionnel ;
- en cas d'études ou parties d'études supérieures réalisées, les relevés de note détaillés ;
- un document d'identité, valable pour toute l'année académique en cours ;
- la liste des unités d'enseignement souhaitées.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique, et ce dans l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant libre est tenu de déclarer toute autre inscription sous le même statut en FWB.

La décision est communiquée par mail au demandeur dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande.

Les étudiants libres peuvent passer les évaluations mais ne se voient pas octroyer les crédits. Néanmoins, ces unités d'enseignement pourront être valorisées au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière, pour autant que le seuil de réussite (10/20) soit atteint.

Une attestation reprenant les unités d'enseignement suivies ainsi que les résultats des évaluations le cas échéant, sera délivrée à l'étudiant libre au terme de l'année académique.

Les étudiants libres sont redevables d'un minerval tel que défini au chapitre 4, point 4.1.9, du présent règlement.

Chapitre 4 : Le coût des études[15]

4.1. Le minerval

Article 23

Le montant du minerval couvre la participation de l'étudiant aux coûts de l'organisation académique et administrative des études.

Il ne peut être prélevé aucun droit ni frais complémentaires pour l'inscription, l'accès aux cours, les évaluations et la délivrance des attestations liées au statut de l'étudiant ainsi qu'à son parcours académique.

•

Pour les étudiants hors UE non assimilés et non exemptés, la contribution supplémentaire visée à l'art. 105 §3bis du décret du 07 novembre 2013 ou un droit d'inscription spécifique pour les étudiants concernés par les dispositions transitoires visées à l'article 66 du décret-programme du 11 décembre 2024 s'ajoute au montant du minerval.

Pour l'année académique 2026-2027[16] , le montant du minerval applicable à l'étudiant est progressif et dépend de sa situation socio-économique.

Par défaut, le montant applicable à l'étudiant qui ne justifie d'aucune condition particulière est de 1194 euros.

Cependant, pour les étudiants qui justifient d'une condition particulière reconnue par la Direction des Allocations d'Etudes (DAE) bénéficient d'un montant réduit fixé comme suit :

- Étudiant de condition peu aisée (boursier): 0 euros
  Étudiant de condition modeste : 374 euros Étudiant de condition intermédiaire : 835 euros

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard, …) ne sont pas acceptés.

[15] Articles 102 et 105 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

[16] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application + l'article 116 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté le 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

Certaines opérations par virement international sont éventuellement soumises à des frais supplémentaires en raison de l'origine du paiement. Ces frais ne sont pas pris en charge par la HEPN ; il faut en tenir compte lors du paiement des droits d'inscription.

Le paiement seul du minerval n'entraîne pas l'acceptation définitive de l'inscription.

L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis. Son inscription n'est par ailleurs pas régulière tant que son programme d'études n'a pas été validé par la Commission d'admission et par lui-même.

4.1.1. Règle générale

Article 24

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir payé un acompte de 50€ le jour de sa demande d'inscription ou au plus tard le 31 octobre[17].

L'étudiant qui a introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des Allocations d'Etudes est dispensé de paiement (acompte et solde)dans l'attente de la décision de la DAE. À défaut d'informations mises à disposition de la HEPN par la DAE, l'étudiant doit prouver l'introduction de sa demande de reconnaissance d'une condition particulière (boursier, condition modeste, condition intermédiaire) lors de son inscription à la HEPN afin de faire valoir cette dispense. [18]

L'étudiant est, en outre, tenu de ne pas être en dette vis-à-vis de tout autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant du minerval est à payer au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

L'étudiante qui a sollicité une condition particulière qui, pour le 1er février, n'a pas encore obtenu de décision de la Direction des Allocations d'Etudes n'est pas tenu par cette échéance.

Lorsque la décision de la DAE est postérieure au 1er février, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours après la décision de la DAE pour s'acquitter du solde du montant du minerval selon la condition particulière qui lui a été octroyé par la DAE. L'introduction éventuelle d'une réclamation ou d'un recours contre la décision de la Direction des allocations d'études ne

[17] Article 102 §1e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

[18] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application*, p.6. + *l'article 104 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté ce 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

suspend pas la décision rendue. Le montant applicable selon la décision rendue et les délais de paiement continuent donc à s'appliquer à l'étudiant vis-à-vis de la HEPN.

L'étudiant qui a versé un montant supérieur à celui effectivement dû sera remboursé dans un délai d'un mois à compter de la notification à la HEPN de la décision de la Direction des Allocations d'Etudes [19].

L'étudiant, lors du paiement du minerval, doit tenir compte des dates valeurs bancaires, afin que le montant demandé arrive dans les délais prescrits.

Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou de validation de crédits mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. S'il a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde du minerval au plus tard le 15 février de l'année académique en cours. L'étudiant est ainsi informé dans les 10 jours ouvrables de la décision du Collège de direction qu'à partir de cette date il n'a plus accès aux activités d'apprentissage, qu'il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits mais qu'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue 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.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.
Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 25

[19] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application*, pp.6-7 + *l'article 121 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté ce 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

Les étudiants qui fournissent la preuve de leur qualité d'étudiant boursier bénéficient de la **gratuité** de l'accès aux études.

Les étudiants boursiers sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études octroyée par la Direction des allocations d'études de la Fédération Wallonie Bruxelles ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au développement.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse (étudiant présumé boursier) pour qui la HEPN n'a pas été notifié par la DAE présente la preuve de l'introduction de sa demande ou de l'octroi de celle-ci. Dès notification de la décision, il doit en informer l'établissement.

La preuve de la qualité d'étudiant boursier peut être apportée par la notification annuelle de l'octroi d'une allocation d'études par l'Administration générale de la Coopération au Développement et par le Service des Prêts et Allocations d'études. Ce document doit être remis au comptable de la HEPN le plus rapidement possible.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études bénéficie, en outre, à sa demande, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

L'étudiant présumé boursier qui, au 1er février, n'a pas encore perçu son allocation d'études, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédit. Il est considéré comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision de l'octroi de l'allocation. Si celle-ci lui est refusée, il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le montant de son inscription. A défaut, l'étudiant est notifié qu'il 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[20].

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue 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.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

[20] Article 102 §1e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

Article 26 – Article abrogé

4.1.4. La contribution pour les étudiants hors UE[21]

Article 27

Une contribution pour les étudiants hors UE est exigée pour les étudiants hors UE non finançables qui ne répondent pas aux conditions d'exemption ou d'assimilation détaillées ci-dessous.

Cette contribution s'élève à 4175 €. Par dérogation, pour les étudiants concernés par la période transitoire visée à l'art. 66 du décret-programme du 11 décembre 2024, le montant du minerval spécifique est fixé à 992€.

Les étudiants exemptés de cette contribution sont :

1° Les étudiants issus d'un pays repris sur la liste des Least Developed Countries (LDC) de l'ONU ;

2°Les étudiants titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

3°Les étudiants bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de cette contribution supplémentaire. Il s'agit des étudiants :

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);

2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes ;

3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) résidant en Belgique, y exerce une activité professionnelle ou

[21] Article 105 §1er alinéa 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

y bénéficie de revenus de remplacement (c'est une attestation émanant de l'administration communale constatant cette situation qui permet de justifier de la cohabitation légale) ;

4. qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;

5. qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation ;

6. pris en charge et/ou entretenus par les Centres Publics d'Action Sociale ;

7. qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement[22];

8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le minerval spécifique ;

9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;

10. qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil ;

11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade, d'un consulat, de l'OTAN… ;

12. bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475bis du Code civil ("lorsqu'une personne âgée d'au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à l'élever et à le mettre en état de gagner sa vie, elle peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs").

Remarque : Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au Conseil du Contentieux des Étrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté de la

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

contribution. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'Etat, le paiement est requis.

L'étudiant qui satisfait à l'une de ces conditions est réputé y satisfaire pour le reste du cycle d'études qu'il a entrepris. Cette décision est valable quel que soit l'établissement d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans lequel l'étudiant s'était inscrit. Elle s'applique à l'exception des étudiants admis en vertu d'une demande d'asile qui a été définitivement rejetée et dont le recours éventuel en cassation administrative a été rejeté.

4.1.5. Les étudiants en allègement des études[23]

Article 28

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme en application de l'article 151 du décret du 07/11/13 dès son inscription s'acquitte du minerval établi proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.
Cette réduction des droits d'inscription s'applique uniquement à l'année académique au cours de laquelle l'allègement a été acté.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 29

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1er novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation ne sera redevable d'aucun minerval.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable du minerval à la HEPN .

4.1.7. Les étudiants de 1ère année de 1er cycle qui modifient leur inscription entre le 1er et le 31 octobre

Article 30

Si l'étudiant a payé totalement ou partiellement les droits d'inscription dans son établissement d'origine, l'acompte de 50 € reste acquis à l'établissement d'origine et l'étudiant est redevable auprès de la HEPN du solde des droits d'inscription.

[23] Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.8. Les étudiants en inscription tardive

Article 31

- Inscription tardive entre le 1er et le 31 octobre :
  Cfr règle générale, point 4.1.1 ci-dessus.

- Inscription tardive entre le 31 octobre et le 1er février :
  Paiement de l'acompte de 50€ au moment de l'inscription et paiement du solde du minerval au 1er février au plus tard.

- Inscription tardive entre le 2 et le 15 février :
  Paiement de l'intégralité du minerval au moment de l'inscription.

4.1.9. Les étudiants libres

Article 32

Dès son inscription, l'étudiant libre est redevable d'un montant établi proportionnellement au nombre de crédits suivis, avec un minimum correspondant à dix crédits et ne pouvant être supérieur au tiers du montant du minerval au taux plein.

4.1.10. Les étudiants en année diplômante

Article 33

L'étudiant qui est inscrit, **pour la deuxième année consécutive**, en année diplômante, et qui compte à son PAE un maximum de 15 crédits ou uniquement des UE relatives aux activités d'intégration professionnelle ou au TFE, sera redevable du minerval applicable à sa situation.

En effet, à titre transitoire pour l'année académique 2026-2027, cet étudiant sera redevable de la moitié du minerval auquel il est soumis.

4.2. Les modalités de remboursement

Article 34

L'étudiant qui annule son inscription **avant le 1er décembre** de l'année académique sera remboursé des sommes déjà versées, hormis l'acompte de 50€ qui reste dû.

Ce remboursement ne sera effectué que si l'étudiant a notifié par écrit sa décision de quitter la HEPN, au moyen du document disponible auprès du Bureau des inscriptions.

Après la date du 1er décembre, le minerval ne sera plus remboursé et les montants restent dus.

Tout remboursement effectué par la HEPN, le sera toujours sur le compte émetteur du versement initial sauf demande écrite et motivée de l'étudiant avec l'accord du titulaire du compte émetteur.

4.3. Les aides

Article 35

Tout étudiant peut échelonner le paiement du minerval selon les échéances et modalités qu'il souhaite. Il communique à l'adresse comptabilite.etudiant@hepn.be son plan d'échelonnement.

Toutefois, dans tous les cas, la facture devra être entièrement payée pour le 1er février. Aucune demande de délai ne sera acceptée après cette date.

Cette possibilité d'échelonnement selon les modalités précitées s'applique également à la contribution supplémentaire pour les étudiants hors UE.

La HEPN dispose de subsides sociaux versés par la Communauté française et destinés à venir en aide aux étudiants sous certaines conditions.

Les étudiants peuvent introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de la HEPN. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants auprès du service social de la HEPN.

Des aides pour le paiement du minerval peuvent être accordées aux étudiants, à titre individuel, par le Conseil social. Elles sont à charge des subsides sociaux. En cas de désinscription de l'étudiant, ces montants sont rétrocédés au budget social de la Haute Ecole. L'introduction d'un dossier au Conseil social ne modifie pas les délais de paiement évoqués (voir ci-dessus).

4.4. Remarques

Article 36

- Des activités pédagogiques non-obligatoires peuvent être organisées au sein de chaque département. Les frais en la matière sont à charge de l'étudiant.

- L’étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit :
    - Livres
    - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie
    - Frais liés à l’élaboration du travail de fin d’études.

- Sont à charge des étudiants :
    - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d’apprentissage ;
    - Les déplacements vers les lieux de stages.

Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant

5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)[24]

Article 37

Une inscription porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cette liste d'unités d'enseignement constitue le programme annuel de l'étudiant (PAE) pour l'année académique.

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

Les 60 premiers crédits d'un cursus constituent le 1er bloc annuel. Les 120 ou 180 crédits suivants constituent la poursuite des études.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 38

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1ère fois à un programme d'un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits de ce programme d'études, sauf allègement des études (voir point 5.2. ci-dessous – articles 36-40).

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

Au terme de cette 1ère 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.

    - 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, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il

[24] Articles 99 et 100 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

remplit les conditions prérequises et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

- 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, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequises 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.

- Si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 39

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

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, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions pré requises ;

3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du 1e cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises.
Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2e cycle, il est réputé être inscrit dans le 2e cycle.
L'étudiant paie les droits d'inscription du 1er cycle et est dispensé des droits d'inscription du 2e 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 1er cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du 2e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1e cycle sont délibérées par le jury du 1e cycle et les unités d'enseignement du 2e cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle.

Article 40

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille notamment à l'équilibre du PAE et au respect des prérequis et corequis.

En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

La Commission d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu au point 5.2 ci-dessous, ou sous réserve de ce qui suit.

Par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission peut proposer et 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 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.

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission (voir point 5.3 ci-dessous – articles 41-43).

5.2. Le programme personnalisé

5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures[25]

Article 41

§1er. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

Si au minimum 60 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1e cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès (voir chapitre 3, point 3.2).

[25] Articles 67 et 117 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

§2. En vue de la réalisation du PAE de l'étudiant, la Commission d'admission valorise les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande de valorisation conformément aux dispositions qui lui sont communiquées par le Bureau des parcours académiques. Cette valorisation permet de dispenser l'étudiant des activités d'apprentissage correspondantes et, le cas échéant, de valoriser les crédits des unités d'enseignement concernées. La demande de dispense doit être introduite au bureau des parcours académiques au plus tard pour le 30 septembre de l'année académique en cours. Pour les étudiants qui sont dans le cas d'une inscription tardive, d'une réorientation ou d'une modification d'inscription, il est alors prévu un délai de quinze jours depuis le jour de l'inscription pour faire la demande d'une dispense.

Une demande de dispense porte sur le programme annuel de l'étudiant donc tant sur des activités d'apprentissages (AA) ou sur les unités d'enseignement (UE) du premier quadrimestre que sur celles sur second quadrimestre. Chaque étudiant peut donc se référer aux fiches UE et consulter l'enseignant responsable du cours pour tout renseignement utile.

5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation[26]

Article 42

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors du processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement et sur avis conforme de l'ARES, ces acquis sont valorisés pour aux plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE[27]

Article 43

§1er. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle et/ou personnelle.
Cette expérience doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant pas être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. La Commission d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

[26] Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[27] Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

La Commission d'admission peut également considérer un (des) crédit(s) comme acquis en raison de la valorisation de l'expérience professionnelle et/ou personnelle de l'étudiant. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

L'étudiant doit pour ce faire introduire un dossier complet (VAE – Admission) auprès du bureau des parcours académiques, au plus tard le 15 septembre de l'année académique visée.
.
Le dossier à compléter est disponible auprès de la Coordination du bachelier et, s'il le souhaite, l'étudiant pourra se faire accompagner par le conseiller VAE (bapn@hepn.be) de la HEPN. Afin d'organiser cet accompagnement préalable, l'étudiant est tenu de rencontrer le conseiller VAE au plus tard le 15 mai de l'année académique précédant l'introduction de son dossier.

L'étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et accompagnés de preuve, toutes activités d'enseignement déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

§2. En vue de la réalisation du PAE de l'étudiant, la Commission d'admission valorise, pour des raisons motivées, des savoirs et compétences acquis par l'étudiant dans le cadre d'une expérience professionnelle ou personnelle. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande de valorisation conformément aux dispositions qui lui sont communiquées par le bureau des parcours académiques au plus tard pour le 30 septembre. Pour les étudiants qui sont dans le cas d'une inscription tardive, d'une réorientation ou d'une modification d'inscription, il est alors prévu un délai de quinze jours depuis le jour de l'inscription pour faire la demande d'une dispense. Cette valorisation permet de dispenser l'étudiant des activités d'apprentissage correspondantes et, le cas échéant, de valoriser les crédits des unités d'enseignement concernées.

§3[28]. Pour certains étudiants en mesure de prouver leur engagement, leur présence effective et leur acquisition de compétences, une valorisation de leur participation à la vie institutionnelle de la HEPN est possible. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande au moyen du formulaire disponible auprès du bureau des parcours académiques et à remettre pour le 30 septembre 2026 au plus tard. La coordination de bachelier en collaboration avec la Direction pédagogique sont chargées de la reconnaissance de cette expérience personnelle au sens du décret paysage et d'identifier l'UE ou l'AA qui ferait l'objet de cette valorisation parmi celles identifiées au préalable par les différentes instances de la HEPN et validées en Conseil de gestion.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la valorisation des acquis de l'expérience personnelle : elle est donc basée sur des activités antérieures et non prospectives.

[28] Le paragraphe 3 de l'article 43 est sous réserve de l'approbation des Commissaires et Délégués du Gouvernement auprès des établissements d'enseignement supérieur.

5.2.4. Allègement des études[29]

Article 44

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme :

- au moment de son inscription, uniquement pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés ;
- en cours d'année académique, uniquement pour des motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1er litt.4°/1 du décret du 30/1/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif 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.

Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation[30].

Les étudiants de première année du premier cycle en réorientation peuvent choisir, jusqu'au 15 février, d'alléger leur programme d'activité de premier et deuxième quadrimestres. Ce programme est établi en concertation avec le jury.

5.2.5. Equivalence[31]

Article 45

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour

[29] Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[30] Article 150, §1er, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[31] Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 46

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission.

Celle-ci est constituée au sein du jury du bachelier concerné et a reçu délégation de celui-ci pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis.

La Commission d'admission est formée de trois membres au moins, dont le Président et le secrétaire du jury. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins. La composition de cette Commission est reprise sur les programmes d'études détaillés.

Article 47

Lors de la première année d'inscription à un premier cycle d'études, l'étudiant est inscrit d'office aux 60 premiers crédits du bloc 1 (validation automatique). L'étudiant qui souhaite personnaliser son programme annuel du 1er bloc d'études doit en faire la demande à la Commission d'admission.

A l'issue de la première année d'inscription au premier cycle :

- L'étudiant a acquis moins de 30 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme annuel de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement du bloc 1 encore non-acquises.
- L'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions prérequises, sans dépasser 60 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis au moins 45 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions pré requises, sans dépasser 60 crédits. Le programme annuel de l'étudiant qui a acquis au moins 55 crédits peut toutefois comporter un maximum de 65 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis les 60 premiers crédits et a réussi son 1er bloc d'études annuel : il est inscrit automatiquement en poursuite d'études. L'étudiant indique à la Commission d'admission les unités d'enseignement de la suite du cursus qu'il souhaite

faire figurer à son programme annuel, jusqu'à un minimum de 60 crédits (sauf dispositions prévues à l'article 40).

Article 48

Selon les consignes transmises par le coordinateur du bachelier, une proposition de PAE est soumise à l'étudiant ou par l'étudiant par l'intermédiaire de son compte MyHEPN au plus tard le 1er lundi du mois d'octobre. Par dérogation, l'étudiant dont la situation le nécessite peut obtenir un rendez-vous auprès de la Coordination de bachelier afin de réaliser une proposition de PAE. Dans tous les cas, cette proposition sera soumise à la Commission d'admission qui fixe le PAE de l'étudiant.

Pour que son inscription soit régulière, l'étudiant est tenu de valider son PAE fixé par la Commission d'admission au plus tard le 31 octobre. Par dérogation, l'étudiant de BAC 1 qui dispose d'un PAE comprenant les 60 premiers crédits du cycle sans unité d'enseignement optionnelle n'est pas tenu de valider son PAE.

Pour que son inscription soit régulière, l'étudiant hors UE doit confirmer en personne, par sa signature au bureau des inscriptions, le document validant son PAE fixé par la Commission d'admission, au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours. Cette exigence vise à attester de sa présence effective sur le territoire et à garantir un encadrement pédagogique (notamment de pouvoir assurer sa présence au activités obligatoires) ainsi qu'une organisation optimale de son année académique (conformément à l'article 57 du Règlement des études).

Pour rappel, la validation du programme annuel de l'étudiant n'entraîne pas obligatoirement la validation de l'inscription de l'étudiant. Celui-ci doit également satisfaire aux conditions administratives et financières liées à sa demande d'admission.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission doit être adressée au Collège de direction (direction.presidence@hepn.be) de la HEPN, par courriel ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.
Le Collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'inscription. Sa décision formellement motivée est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.
Lorsqu'une irrégularité est constatée par le Collège de direction, il appartient à la Commission d'admission de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège de direction. La nouvelle décision est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la Commission d'admission est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

Chapitre 6 : Les aspects médicaux

6.1. Dispositions générales

Article 49

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle). Toute médication est du domaine personnel ou familial.

Toute étudiante enceinte est invitée à en informer le bureau des parcours académiques le plus rapidement possible, et ce par mesure de protection de la santé de la mère et de l'enfant. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou des lieux de stage est possible. Un aménagement du programme d'études peut également être envisagé, en concertation avec le Président de la Commission d'admission et dans le respect des dispositions légales prévues en la matière.

Par mesure de prévention et de protection de l'étudiant, de ses condisciples et de toute personne fréquentant le même environnement de travail, un professeur peut interpeller l'étudiant quant à sa capacité physique de suivre une activité d'enseignement et/ou d'évaluation. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou d'évaluation et/ou des lieux de stage est possible, tout comme l'obligation pour l'étudiant de devoir fournir une attestation médicale attestant de son aptitude à la fonction requise.

Les étudiants sont tenus de respecter les éventuelles consignes sanitaires qui pourraient être mises en place au sein des différents sites de la HEPN.
Le non-respect de ces consignes pourrait engendrer l'application de sanctions telles que reprises au chapitre 14 du présent RDE.

En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'informer auprès de la personne mandatée par le Collège de direction pour la gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle.

En cas d'accident de travail, la déclaration dûment complétée doit être adressée à l'organisme assureur dans les 48 heures.

6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »

Article 50

Dans la continuité de ce qui est proposé pendant la scolarité, les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur non universitaire sont attachés à un service de Promotion de la Santé de l'Etudiant[32].

[32] Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

A. Le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé dont l'organisation d'un point santé pour les étudiants ;
B. La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
C. La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
D. L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 51

Un bilan de santé individuel et obligatoire est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur.

Il est réalisé dans les locaux du PSE par son équipe médicale :

- Pour les étudiants du bachelier en agronomie :
  Rue Walter Sœur, 66 à 5590 Ciney
  Tél. : 081/77.68.26

- Pour tous les autres étudiants :
  Rue Château des Balances, 3bis à 5000 Namur
  Tél. : 081/77.67.64

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, daté, signé et transmis par lettre recommandée, au plus tard le quinzième jour suivant la rentrée académique aux services PSE mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant sera tenu de réaliser son bilan de santé dans un autre service PSE agréé.

L'étudiant sera convoqué au bilan de santé.
Les étudiants l'ayant déjà réalisé dans une autre Haute Ecole en sont dispensés **à condition de** fournir l'attestation de réalisation de ce bilan de santé.

Préalablement à son bilan de santé, l'étudiant recevra un questionnaire médical à compléter et à remettre personnellement à l'infirmière ou à transmettre par courriel (pointsante@province.namur.be). Il est également recommandé de présenter son carnet de vaccination au PSE.

Les étudiants sont tenus de respecter le rendez-vous prévu pour réaliser le bilan de santé. **Aucune dispense n'est admise**.

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux valves électroniques de l'école. Ces informations seront également disponibles sur les valves électroniques.

6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire[33]

Article 52

Voir annexe 2 du présent règlement – document du PSE intitulé SP5.

Dans le cadre de la prophylaxie des maladies à déclaration obligatoire, toutes les mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique à l'égard des étudiants sont prises par un médecin du service PSE.

En fonction du bilan de santé réalisé au PSE, un dépistage de la **tuberculose** est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme « primo-arrivants ». Ce terme désigne tout étudiant qui :

- est originaire d'un pays à haute prévalence :
  - toute l'Asie sauf le Japon
  - toute l'Amérique sauf les USA et le Canada
  - toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande
  - toute l'Afrique
  - toute l'Europe Centrale et de l'Est.
- et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire.
- et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge.

6.2.3. Le Point-Santé

Article 53

Le service Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE) organise également un Point-Santé.

La mission de ce point-santé est d'écouter les étudiants, de leur apporter des informations et des conseils en santé, de leur proposer éventuellement une consultation complémentaire et de les orienter, si nécessaire, vers les structures de santé existantes.
Le service Point-santé est joignable au PSE :

- de Namur : 081/77.67.64 ou pointsante@province.namur.be
- de Ciney : 081/77.68.26

L'étudiant souhaitant un entretien peut également se présenter au PSE aux heures de bureau.

33

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 54

Les étudiants inscrits pour la première fois au sein des bacheliers sage-femme et infirmier responsable de soins généraux sont invités à réaliser une prise de sang, postérieure au 1er juin de l'année en cours, reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :

- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs

Les résultats des dosages sanguins précités ainsi que la carte de vaccination devront obligatoirement être transmis au médecin du travail (COHEZIO) lors de l'examen médical obligatoire avant la réalisation du premier stage.

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages (1ère année de fréquentation des bacheliers concernés).

Il est recommandé d'être **vacciné contre la coqueluche et les oreillons**.

6.4. Les étudiants stagiaires[34]

Article 55

Chaque étudiant stagiaire, soumis à des risques liés à son travail, devra par ailleurs se présenter au Service de Médecine du Travail (COHEZIO), sur base d'une convocation remise par la HEPN.

Les étudiants stagiaires étant assimilés dans le cas présent à des travailleurs, cette visite est obligatoire. Toutes les mesures prophylactiques (vaccinations, écartement,…) jugées nécessaires à la protection de la santé de l'étudiant stagiaire par le médecin du travail (COHEZIO) devront obligatoirement être suivies par l'étudiant.

En cas de stage réalisé à l'étranger, il est recommandé aux étudiants de vérifier si leurs vaccinations de base sont en ordre et d'adapter les recommandations de santé en fonction du pays d'accueil.

Hormis les cas relevant des accidents de travail et des maladies professionnelles, toute altération de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage ne peut impliquer la responsabilité de la Province de Namur.

[34] Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

En cas d'aggravation de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage, la responsabilité de la Province de Namur ne peut être engagée.

6.5. Obligations et sanctions

Article 56

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables.

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires exigent leur vaccination également ; pour rappel, le médecin du travail pourra recommander et, avec l'accord de l'étudiant, administrer certaines vaccinations spécifiques au pays d'accueil.

L'étudiant est tenu de se comporter comme une personne prudente et diligente. De ce fait, le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment, un dossier médical incomplet et/ou l'absence à la convocation de la médecine du travail (COHEZIO) peuvent entraîner la facturation à l'étudiant concerné par ces manquements des frais engagés et/ou supportés par la HEPN, ces frais devront être intégralement remboursés.

Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques

7.1. Les présences aux activités d'apprentissage

7.1.1. Règle générale

Article 57

Considérant que l'assiduité est un facteur essentiel de la promotion de la réussite, les autorités de la HEPN sont particulièrement attentives à la présence des étudiants aux activités d'apprentissage.

L'étudiant inscrit à la HEPN est donc tenu de suivre régulièrement les activités pédagogiques faisant partie de son cursus.

Le contrôle des présences aux activités d'apprentissage peut être fait à tout moment par les professeurs ou par toute autre personne mandatée par le Collège de direction.

Les retards répétitifs peuvent être convertis par la Coordination du bachelier, en un certain volume d'absence.

7.1.2. Obligation de présence

Article 58

Certaines activités d'apprentissage font l'objet d'une **prise de présence systématique** par le professeur ou son délégué.
L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités.

Toute absence « prévisible » doit être **préalablement** signalée par mail au bureau des parcours académiques .
En cas d'absence "non prévisible", les étudiants sont tenus de :

- prévenir ou faire prévenir le bureau des parcours académiques ET le lieu de stage idéalement avant **8h30 ou dans tous les cas le plus rapidement possible selon la situation** ;
- faire parvenir à l'école, **le plus rapidement possible et au plus tard dans les 48h ,** un justificatif écrit au bureau des parcours académiques.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le bureau des parcours académiques ainsi que, le cas échéant, la Coordination des stages. Le justificatif est à faire parvenir par courriel ou en main propre au bureau des parcours académiques dans les 48h à

compter du premier jour d'absence. L'étudiant spécifie en objet du mail " Nom du bachelier – absence NOM Prénom " .

Un certain volume d'absence à ces activités d'apprentissage peut avoir des conséquences sur les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement.

Les dispositions particulières en termes d'obligation de présence et des sanctions qui en découlent en cas de non-respect de celle-ci sont, le cas échéant, mentionnées sur la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

7.2. Les méthodes d'enseignement

Article 59

Les méthodes d'apprentissages utilisées consisteront d'une part à organiser logiquement les séquences d'apprentissage en respectant les relations entre cours théorique et formation pratique et d'autre part à occuper l'horaire par des cours théoriques complétés de cours « pratiques » et laboratoires lorsque la matière enseignée le requiert.

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, …) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, … Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont la HEPN dispose.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

La pratique professionnelle est organisée en situation réelle (stages), ce qui implique :

- de définir les objectifs du stage, de les appliquer dans les activités d'apprentissage, de les communiquer aux lieux de stages et d'obtenir leur collaboration pour les atteindre et les évaluer ;
- d'encadrer les étudiants par des référents sur le lieu de stage et par les professeurs responsables de l'insertion professionnelle ;
- d'élaborer une convention de stage.

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.

7.3. Les méthodes d'évaluation

Article 60

Les méthodes d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives de chaque unité d'enseignement.

Dans le cadre des évaluations à distance, les étudiants doivent respecter la charte d'engagement reprise à l'annexe 5 du présent règlement.

Son non-respect peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

7.4. La mise en ligne des supports de cours[35]

Article 61

La Haute Ecole met à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur sa plate-forme Moodle , les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique 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. Ils doivent être mis en ligne au plus tard 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

L'étudiant jouissant d'une allocation d'études bénéficie à sa demande de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires

7.5.1. Au sein des bacheliers en Agronomie

Article 62

Dans les trois bacheliers, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école.

Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter (voir annexe 8).

Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des enseignants .

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide). Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.

[35]Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.
- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 63

Sur le campus hôtelier, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ou tatouage ne doit être visible. La barbe doit être soignée.

Un « dress code » est communiqué aux étudiants en début d'année académique.

En outre, pour les cours liés à la maîtrise de la Cuisine et de la Salle, le port de la tenue pratique réglementaire est obligatoire (le contenu de cette tenue est communiqué aux étudiants en début d'année académique).

Le non-respect des dispositions ci-dessus est passible de l'application d'une / de sanction(s) disciplinaire(s) reprise(s) au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement (éloignement d'une activité d'enseignement, renvoi du stage, annulation des heures prestées en stage, …).

7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques[36]

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 64

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par la Coordination de stage.

[36] Les règlements de stage propre à chaque bachelier, disponibles sur la plateforme Moodle, sont considérés comme des annexes au présent règlement.

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).

D'autres activités telles que séminaires, visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, … peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord de la Coordination du bachelier.

7.6.1.2. Modalités

Article 65

Les stages sont régis par un contrat ou une convention, rédigés conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière.

Les stages sont supervisés par les enseignants.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants.

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un relevé de stage fourni à l'étudiant en début d'année.

Les règles de cotation éventuelles et la pondération du rapport de stage sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'apprentissage.

Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Tout manquement à la déontologie générale et particulière observé pendant ces stages sera sanctionné (discrétion, rapports interpersonnels, …) comme prévu dans la convention de stage.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l´étudiant :

- Dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l´objet d´un travail ou d´un service entrant dans le cadre des attributions de l´étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu´ils soient la conséquence d´un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- Dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié: la responsabilité personnelle de l´étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s´il cause un dommage à un tiers lors d´une activité scolaire.
- Dommages causés aux véhicules du maître de stage: la responsabilité personnelle de l´étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules

lorsque l´étudiant les conduit, l´assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l´assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l´étudiant alors qu´il n´est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l´assurance responsabilité civile générale.

7.6.1.3. Stage à l'étranger

Article 66

Les étudiants peuvent réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis.
La HEPN ne peut être tenue pour responsable des frais en cas de dépenses non prévues par l'étudiant. Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Les étudiants partant en stage à l´étranger sont couverts par les assurances provinciales, pour autant qu´ils soient déclarés au service des assurances avant leur départ, en responsabilité civile et en Ethias assistance.

7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle[37]

Article 67

Les présences en stage sont contrôlées par les enseignants responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, à l'enseignant chargé de son encadrement et au bureau des parcours académiques le plus tôt possible et au plus tard , le jour même à 8h30 sauf cas de force majeure.

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au bureau des parcours académiques endéans les 48h.

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'apprentissage prévues au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

[37] L'article 67 ne s'applique pas au département des sciences de la santé publique et de la motricité. L'étudiant doit se référer au règlement de stage en vigueur pour chaque bachelier de ce département.

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.

La Coordination de stage, après avoir pris l'avis des enseignants responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 68

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout membre du personnel.

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas corrigés par celui-ci.

Dans ce cas, les sanctions prévues au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des enseignants responsables de la surveillance des dits stages et de la Coordination du bachelier.

La Coordination du bachelier peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute, après avoir recueilli l'avis des enseignants.

7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion – bachelier en gestion hôtelière

Article 69

Dans le programme d'études du bachelier en gestion hôtelière, des stages sont prévus tant au Château de Namur, hôtel d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger.

Dans une démarche d'apprentissage d'autonomie, il est demandé à l'étudiant de trouver lui-même sa maison de stage et d'en faire la proposition à la responsable de la coordination des stages du bachelier, qui effectue ensuite les démarches administratives selon les dispositions légales en la matière.

Les stages sont organisés individuellement, sous la responsabilité de la HEPN, et selon les modalités suivantes :

1er bloc d'études

4 semaines de travaux pratiques prenant la forme d'un stage en restauration sont intégrées dans le programme d'études. Il s'effectue de préférence en Belgique ou dans les pays

limitrophes. Des exceptions peuvent être accordées en fonction du projet soumis par l'étudiant.

En outre, des activités de renforcement dans la maîtrise de la salle et de la cuisine sont organisées.
Les étudiants ayant un pré-requis dans l'hôtellerie doivent également s'inscrire à ces activités et présenter l'évaluation. Néanmoins, ils peuvent être dispensés de la participation aux cours de technologie salle et cuisine.

Les objectifs de leur stage seront réfléchis individuellement en fonction de leurs compétences et des acquis d'apprentissage visés.

Durant l'année académique, l'étudiant effectue également de courtes périodes de stage au Château de Namur.

Les stages sont sanctionnés par l'évaluation du maître de stage ainsi que par la cote attribuée au rapport de stage de l'étudiant par la responsable des stages du bachelier.

Poursuite d'études

Les étudiants effectuent un stage de 4 semaines en réception hôtelière ou en administration, si possible en Europe.

Des stages de courte durée sont également prestés au Château de Namur durant le premier quadrimestre.

Comme pour le 1er bloc d'études, le stage est sanctionné par l'évaluation du maître de stage et la cote attribuée au rapport personnel de l'étudiant.

Bloc finaliste

Un stage de 15 semaines est effectué en administration hôtelière.

Il est vivement conseillé à l'étudiant d'effectuer son stage à l'étranger afin de permettre l'ouverture à d'autres univers professionnels ainsi que la pratique des langues étrangères étudiées.

Outre la description de l'environnement de travail et des tâches accomplies, il est demandé à l'étudiant, dans le cadre de son rapport, de développer une réflexion sur une problématique de gestion identifiée lors de son stage. Sur base d'un travail comparatif de procédures observées dans l'industrie hôtelière, il élabore des propositions originales.
L'étudiant est aidé dans sa tâche par un « coach ». Ce dernier est attribué par la responsable de stage et sélectionné, sur base volontaire, parmi les diplômés du bachelier. Le coach accompagne l'étudiant dans sa démarche et participe à l'évaluation en tant que membre du jury.

Au terme du stage, l'étudiant présente le résultat de sa recherche sur la problématique de gestion, oralement, devant un jury de professionnels.

Les modalités d'évaluation des stages détaillées peuvent-être consultées sur les fiches UE présentes sur le site www.hepn.be ainsi que sur la plateforme Moodle.

7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité[38]

Article 70

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.
Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés par un enseignant lors d'activité d'intégration professionnelle supervisée. Lors d'activité d'intégration professionnelle non supervisée, l'étudiant est accompagné par le maitre de stage.

L'étudiant est tenu de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province de Namur serait dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires.

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique.

En cas de stage à l'étranger, des frais à charge de l'étudiant doivent être prévus.

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activités, …) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un « dossier stage » par bloc d'études.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au professeur et au responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, l'enseignant se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que l'enseignant. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

[38] L'étudiant est tenu de se conformer au Règlement général des stages qui lui est remis en début d'année académique et qui constitue une annexe

7.6.3.1. Le volume des stages

Article 71

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études[39].

7.6.3.2. Le rapport de stages

Article 72

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport selon les instructions données en début d'année. Il est la propriété de l'étudiant.

Ce document personnel ne peut être ni prêté, ni copié ; en cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés.

Ce rapport doit être remis pour correction aux dates prévues par le responsable de la coordination des stages. L'étudiant le reçoit corrigé de manière à pouvoir améliorer le travail suivant.

Tout jour de retard dans la remise du rapport de soins entraîne une pénalité.

Après 10 jours de retard, sauf pour un motif légitime reconnu par la Coordination de stage, le rapport n'est plus corrigé. Néanmoins l'étudiant est tenu de le remettre, le nombre de rapports à réaliser chaque année étant réglementé. Cette cotation du rapport de stage entre dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier «stages»).

7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail

Article 73

La tenue portée en stage doit correspondre aux exigences de l'institution et de la HEPN.

Un port incorrect entraîne le renvoi du stage et l'obligation de prester à nouveau les périodes prévues à cette date.

Les modalités techniques sont communiquées aux étudiants en début d'année académique.

39 Décret du 18/07/2008 fixant les 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, tel que modifié.

7.7. Le Travail de Fin d'Etudes

7.7.1. Dispositions générales

Article 74

L'étudiant réalise en fin de cursus un travail de fin d'études (TFE). Celui-ci constitue l'épreuve transversale finale.

Un document reprenant les objectifs de ce travail, le choix de la langue étrangère, les modalités de la rédaction, de l'encadrement et de l'évaluation ainsi que l'échéancier concernant les rapports d'avancement, les modalités d'autorisation de dépôt, la date de dépôt du travail et la période de l'exposé oral est remis à chaque étudiant.

L'étudiant réalise son travail de fin d'études dans le respect des balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminées par la HEPN et disponibles en annexe n°7.

La partie écrite du TFE est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur signée par l'étudiant faisant référence à l'absence de plagiat au sein du TFE.

Le TFE doit être remis OBLIGATOIREMENT à la date indiquée. Aucune dérogation ne sera admise, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par la Coordination de bachelier.

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.

Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Etudes, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.

7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique

Article 75

Un travail de fin d'études est réalisé en relation avec le stage. Pour ce travail, l'étudiant est suivi et guidé par un enseignant de l'école (appelé Promoteur) et une personne de référence du stage (appelé maître de stage). Il peut, après demande et autorisation, se faire également superviser par un expert dans le domaine ou un garant scientifique du travail.
Le stage réalisé au Q1 débute le 14 septembre, celui réalisé au Q2 débute le 1er février. Un projet de contrat de stage, signé par le maître de stage, doit être rentré auprès du Responsable de stage le premier lundi qui suit le 14 juin de l'année académique précédente, pour un stage réalisé au Q1, et le premier lundi qui suit le 1er novembre de l'année académique en cours pour un stage réalisé au Q2.

7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 76

La note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise à la Coordination de TFE à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les enseignants titulaires).

7.7.4. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion

Article 76 bis

Un TFE réalisé dans le cadre du bachelier de conseiller en gestion de crise est considéré confidentiel par défaut. Il est raisonnablement demandé aux étudiants de respecter ce devoir moral de discrétion vu les informations sensibles relatives aux organisations, dispositifs de sécurité et situations de crises éventuelles ou réelles qu'ils ont pu observer. Dans un principe d'éthique académique, l'étudiant sera tenu de respecter ce principe de confidentialité appliqué à son TFE ainsi que l'anonymisation des données sensibles en cas de besoin.

Chapitre 8 : La promotion de la réussite[40]

Article 77

La HEPN organise un service d'aide à la réussite (SAR) qui a pour mission d'informer, d'orienter et, de façon générale, d'accompagner les étudiants en vue de faire aboutir leurs projets d'études.

Le service d'aide à la réussite (SAR) propose, prioritairement à l'attention des étudiants de Bloc 1, une série d'outils et de dispositifs permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite.

Accompagnement des étudiants visant notamment à les aider dans l'interprétation de leurs résultats académiques et plus spécifiquement à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation. L'étudiant de Bloc 1 qui est en situation d'échec à l'issue de la première session d'examens est invité à signer une charte d'engagement avec la Haute École dans laquelle les deux parties s'engagent à mettre tous les moyens en œuvre pour favoriser sa réussite.

• • • • •

[40] Décret du 18/07/2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, tel que modifié. Article 148 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 9 : La mobilité[41]

9.1. Dispositions générales

Article 78

Un étudiant régulièrement inscrit peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire, auprès de la bureau relations internationales, un dossier dont les modalités et délais sont précisés en suivant ce lien : https://hepn.be/international/selection-etudiants-en-mobilite.

Toute demande d'informations complémentaires peut être adressée directement au bureau relations internationales.
La HEPN se réserve le droit d'exclure la candidature des étudiants ne respectant pas la procédure ou n'effectuant pas correctement le suivi de son dossier.
Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent être effectivement suivis auprès de la HEPN qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. En cas de formation coorganisée par plusieurs établissements, cette obligation s'étend collectivement à l'ensemble des établissements participant à l'organisation.

9.2. Les programmes de mobilité

Article 79

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.
La bureau Relations internationales de la HEPN organise les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

L'étudiant qui ne respecte pas l'entièreté des directives administratives émises par la cellule Relations internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue.

[41] Articles 128 - 130 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le cas échéant, en cas de non-remboursement de cette bourse, l'étudiant sera considéré en dette vis-à-vis de la HEPN.

9.2.1. Erasmus+

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la Charte Erasmus+ (Commission européenne, DG Education & culture, Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie) et dans la Charte des Etudiants (AEF-Europe).

Pour pouvoir bénéficier du programme Erasmus+, les étudiants doivent avoir réussi au minimum les 60 premiers crédits du bachelier, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Collège de direction.

9.2.2. Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus ou un stage au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur-FAMES

Le FAMES offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement/une organisation en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce lien) ou des pays partenaires (liste consultable en suivant ce lien, règles de financement spécifiques) . Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer au programme Erasmus+, Erasmus Belgica et FAME sont tenus de se conformer aux modalités de stages telles que définies au sein du bachelier concerné.

Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif

Article 80

La HEPN, au travers de son service d'accueil et d'accompagnement, s'engage en faveur du développement d'un enseignement inclusif.

L'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap est un enseignement qui, via la mise en place d'aménagements raisonnables, vise 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 des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées[42].

Etudiants bénéficiaires :

L'étudiant bénéficiaire est un étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres.

Modalités de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions relatives à l'enseignement supérieur inclusif introduit une demande de reconnaissance de handicap auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la HEPN au moyen d'un formulaire téléchargeable sur le site www.hepn.be .

Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 octobre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive. En cas de renouvellement de la demande, le délai d'introduction est fixé au 31 octobre.
Le formulaire est à compléter en ligne ou à remettre en main propre au service d'accueil ou d'accompagnement ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : ieb@hepn.be .

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

- Soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- À titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

[42] Article 1er du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que modifié.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés ci-dessus restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service d'accueil et d'accompagnement.

Toute demande non rédigée dans les formes prescrites, incomplète ou reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

Prises de décision par les autorités académiques :

Après avoir pris connaissance de la demande, examiné le dossier et analysé les besoins avec l'étudiant demandeur, le service d'accueil et d'accompagnement soumet la demande de reconnaissance de handicap pour décisions aux autorités académiques, à savoir la Direction pédagogique.

La décision de la Direction pédagogique, dûment motivée, est notifiée à l'étudiant demandeur par mail (avec accusé de réception), dans un délai raisonnable, à l'adresse mentionnée dans la demande.

Plan d'accompagnement individualisé (PAI) :

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) est élaboré par le service d'accueil et d'accompagnement, en accord avec l'équipe pédagogique du bachelier concerné, au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande par la Direction pédagogique, sur la base de l'analyse des besoins effectuée.
Le PAI contient au moins :

- Le programme annuel de l'étudiant ;
- Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
- Le choix du personnel d'accompagnement ;
- La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs ;
- Le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur sera jointe au PAI dès sa signature ;
- L'accord de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.
Le PAI est signé par l'étudiant, par le service d'accueil et d'accompagnement et par la Direction pédagogique ou son délégué.
Si le PAI n'est pas signé par l'étudiant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le service d'accueil et d'accompagnement. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée.
A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le PAI peut être modifié, moyennant l'accord des différents acteurs.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI.

L'étudiant est tenu de respecter son PAI et les règles concernant les aménagements spécifiques. Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi du PAI peut entraîner l'annulation de la demande et du PAI.

Aucune donnée confidentielle concernant l'étudiant ne peut être transmise dans le dossier de l'étudiant et dans le PAI, sans l'accord de l'étudiant.

Droit de recours en cas de rejet de la demande de reconnaissance de handicap ainsi que dans le cadre de la fixation et/ou de la modification et/ou de la fin prématurée du PAI

- **Recours interne**

L'étudiant peut introduire, endéans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision, un recours interne auprès du Collège de direction (hormis La Direction pédagogique ayant pris la décision) de la HEPN, par courrier électronique à l'adresse direction.presidence@hepn.be , par pli recommandé adressé Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

La décision du Collège de direction sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne, par pli recommandé, par voie électronique ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

Après avoir épuisé les voies de recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la CESI (Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif), accueillie au sein de l'ARES (180 rue Royale à 1000 Bruxelles).

Ce recours externe doit être introduit par lettre recommandée ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'instance de recours interne à l'établissement.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Droit de recours portant sur la mise en œuvre du PAI

Lors de la communication du PAI à l'étudiant, les voies de recours éventuellement applicables quant à la mise à œuvre de celui-ci lui sont communiquées.

Vu l'adoption de l'AGCF 06 mars 2026[43] , un étudiant peut introduire une plainte concernant des irrégularités dans la mise en œuvre de son PAI auprès du Commissaire ou du Délégué du

[43] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06 mars 2026 fixant le mode d'introduction, d'instruction et de règlement des plaintes visées à l'article 16, alinéa 5, du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap

Gouvernement désigné auprès de l'établissement. La plainte est introduite par voie électronique (via ce formulaire http://www.recourscomdel.be/) ou, à défaut, en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé. Elle ne peut porter que sur le PAI signé par l'étudiant lui-même (ou par ses représentants légaux s'il est mineur).

Lorsque la plainte concerne des activités d'apprentissage, elle doit être introduite dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la constatation de l'irrégularité. Lorsqu'elle concerne des évaluations, le délai court de la date de l'évaluation jusqu'à trois jours ouvrables après la communication des résultats.

Sous peine d'irrecevabilité, la plainte doit mentionner l'identité complète de l'étudiant et ses coordonnées, l'objet précis de la plainte et les griefs invoqués, l'établissement concerné, les unités d'enseignement ou activités d'apprentissage visées, ainsi que le contenu du PAI. Les pièces justificatives utiles sont jointes à la plainte, accompagnées d'un inventaire.

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 81

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la HEPN par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus non organisés par la HEPN bien qu'étant toujours habilitée pour le faire.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les programmes d'études de la HEPN.

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

11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 82

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

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction.

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

- ✓ il est non finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- ✓ si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- ✓ dans les 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.

11.2. Inscription

11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Article 83

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

- ✓ être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Direction-Présidence pour le 30 septembre au plus tard de l'année académique en cours ;
- ✓ comprendre les documents suivants :
  - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
  - une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,…)
  - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
  - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,…) ;
  - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 84

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

En cas de refus d'inscription, la procédure décrite aux articles 14 et 15 du présent règlement est d'application.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la HEPN de frais d'inscription s'élevant à 300 €, et ce pour le 1er février au plus tard.

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

L’étudiant inscrit à un jury n’a pas le statut d’étudiant régulier 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.

11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques

Article 85

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d’apprentissage relevant de l’année d’études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l’ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement 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.

CHAPITRE 12 : Les évaluations

12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves

Article 86

Les étudiants **réguliers** sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de premier ou deuxième quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 87

Les étudiants **réguliers** doivent s'inscrire aux épreuves organisées au troisième quadrimestre. Les modalités pratiques relatives à cette inscription (délais, formulaires, …) seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.
En cas de non-respect de ces modalités, l'inscription aux épreuves du troisième quadrimestre sera nulle et non avenue.

Article 88

Pour rappel, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (voir chapitre 4 ci-dessus).

Article 89

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

Article 90

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées, les autorités de la HEPN 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.

Article 91

Les étudiant du 1er bloc d'études, n'ayant pas atteint, en fin de 1er quadrimestre, le seuil de réussite (10/20) à l'une des évaluations des UE du 1e bloc d'études, peuvent la ou les représenter lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivants : juin et septembre[44]). Si l'étudiant du 1er bloc d'études souhaite représenter les

[44] Article 150, al. 1 et 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

évaluations échouées précédemment lors de la session de juin, cet étudiant doit alors, lui-même, s'inscrire afin de pouvoir représenter ces évaluations.

En cas de réinscription à une évaluation échouée précédemment, il n'y a pas de report de la note.

Les étudiants qui souhaitent conserver une note en échec à l'issue de la première session de janvier doivent en faire part au bureau des parcours académiques au plus tard le 15 mars.

Article 92

Pour rappel, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et jusqu'au 15 février de l'année académique, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation[45] (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription à une ou plusieurs épreuves

Article 93

Au plus tard le 15 mai, le Président du jury, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants :

- qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'apprentissage du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits ;
- dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Sa décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves

12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens

[45] Article 150, al. 1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 94

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin [ou au cours, sous réserve d'adoption de l'avant-projet de décret précité] de deux quadrimestres différents d'une même année académique[46].

La première période d'évaluation est organisée à la fin [ou au cours, sous réserve d'adoption de l'avant-projet de décret précité] du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3e quadrimestre.

Par exception au paragraphe 1er, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, …- peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour des raisons de force majeure et 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.

Des examens peuvent être organisés en dehors des périodes prévues par le calendrier académique, quand le cours est terminé et/ou en fonction d'impératifs organisationnels liés à la réalisation d'évaluations pratiques sur des lieux de stages. Les dates et les lieux retenus pour ces examens seront affichés au plus tard 10 jours ouvrables avant ceux-ci, sous la responsabilité de la Direction administrative.

Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans les résultats de la 1ère session d'examens présentée par l'étudiant.

L'horaire des épreuves est communiqué, sous la responsabilité de la Direction administrative, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation, par voie d'affichage aux valves et/ou sur la plateforme Pronote Campus de la HEPN. Il est réalisé en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage aux valves et par courrier électronique.

Lors d'un examen oral à distance, chaque étudiant doit se connecter 30 minutes à l'avance dans la classe virtuelle et attendre que l'enseignant le fasse accéder à une "salle de réunion privée" pour débuter son examen oral.

Lors d'un examen en présentiel, il est recommandé à chaque étudiant de se présenter 20 minutes avant l'heure officielle de début de l'examen devant le local où celui-ci va se dérouler. Il est raisonnablement prévu que, dans le respect de tous, les étudiants restent dans le calme.

L'étudiant est tenu de respecter l'horaire prévu pour un examen. Un retard de plus de 15 minutes après l'heure officielle de début de l'heure de l'examen peut entrainer l'impossibilité

[46] Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

de présenter l'épreuve sauf cas de force majeur justifié dont l'appréciation est laissée au surveillant de l'épreuve.

En cas de retard du surveillant de l'épreuve de plus 10 minutes après l'heure officielle de début de l'examen, il est recommandé de désigner un étudiant présent devant le local pour déclarer ce retard par mail au bureau des parcours académique ou à l'accueil. Le déroulement de l'examen sera adapté en fonction afin de respecter le temps prévu officiellement pour l'examen.

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

12.3.2. Modalités d'évaluation

Article 95

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation intégrée ou tout autre travail effectué par l'étudiant.

En vue de la réalisation des travaux et autres évaluations, l'étudiant respecte les balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminée par la HEPN et disponibles en annexe n°8.

Pour rappel les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches UE disponibles sur le site www.hepn.be . En cas de modification de celles-ci pour raisons de force majeure dans le courant de l'année académique, un message d'avertissement sera adressé aux étudiant via la plateforme électronique .

Les étudiants qui bénéficient d'un Plan d'accompagnement individualisé (PAI)[47] se signalent auprès des surveillants et respectent les modalités spécifiques prévues à leur égard.

En cas d'évaluation à distance, chaque étudiant pourrait être amené à réaliser un **module de test avec des modalités précises à respecter**. Il ne s'agit pas d'une évaluation de connaissances. Cette procédure a pour objectif de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils numériques concernés. Pour chaque test, l'étudiant pourra, selon une procédure définie, revenir avec les **questions et difficultés** rencontrées.

Si, en cours d'examen à distance, l'étudiant rencontre une difficulté technique, une procédure d'urgence est prévue.

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

[47] Article 16 du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.

Dans le département des sciences de la santé publique et de la motricité, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'apprentissage.
En cas d'empêchement de ce dernier le jour de l'évaluation, la Direction pédagogique peut, à titre exceptionnel et en dernier recours, désigner un remplaçant et/ou peut décider de modifier les modalités d'organisation de l'évaluation (date, horaire, forme, …).

Aucune sortie n'est autorisée pendant l'examen, sauf cas prévus explicitement. Toute sortie entraîne la remise définitive de la copie d'examen.

L'étudiant est tenu de présenter sa carte d'identité ou tout autre justificatif officiel de son identité lors du dépôt de la copie d'examen. Il doit également apposer sa signature sur la liste de présence.

Toute forme de fraude ou tentative de fraude est strictement interdite lors des épreuves. Dans le but de prévenir tout comportement frauduleux, l'étudiant doit déposer ses effets personnels et appareils électroniques éteints à l'endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. Cela ne s'applique pas aux étudiants ayant des besoins particuliers reconnus. Toute fraude ou tricherie constatée peut donner lieu à un rapport du surveillant de l'épreuve transmis à la Direction pédagogique, laquelle statue sur la suite à donner conformément aux procédures disciplinaires prévues par le Règlement des études en vigueur.

12.3.3. Absence aux épreuves

Article 96

En cas d'absence à une évaluation ou à une période d'évaluation, celle-ci doit être communiquée par téléphone ou par mail le jour même avant 08h30 au plus tard et le document écrit la justifiant doit être envoyé par mail au bureau des parcours académiques le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour une raison de force majeure, ne peut participer à une évaluation à la date prévue, peut faire la demande de présenter cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

La légitimité du motif de force majeure est appréciée par le Direction pédagogique.

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification de l'absence pour l'ensemble de l'unité de l'enseignement. Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'elles peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité.

12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies[48]

Article 97

Sur simple demande au bureau des parcours académiques , 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.

Pour les évaluations de fin de 1er quadrimestre, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite (voir chapitre 5, point 5.2.4.).

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 aux valves de la HEPN.
L'étudiant doit être présent en personne, il ne peut pas se faire représenter.
Il peut être accompagné mais il doit s'agir d'un simple observateur.

Par ailleurs, l'étudiant peut demander à obtenir une copie de son examen (réponses et questionnaire), uniquement sous la forme d'une photographie.

L'étudiant doit en faire la demande obligatoirement pendant la consultation des copies organisée après chaque période d'évaluations.

L'étudiant qui obtient cette copie s'engage à n'en faire qu'un usage personnel et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit. Tout manquement à cet engagement peut faire l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en application du chapitre 14 du présent règlement.

Pour des raisons exceptionnelles empêchant l'organisation en présentiel, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Dans ce cas, les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

[48] Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.4. Les conditions de réussite[49]

Article 98

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la 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 façon définitive.
La note finale de l'UE est établie selon les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'UE (notamment la pondération relative des diverses activités d'apprentissage, la pondération de l'UE au sein du programme d'études, …).

Les notes attribuées aux activités d'apprentissage ainsi qu'aux unités d'enseignement sont mathématiquement arrondies au point.
Une activité d'apprentissage peut être sanctionnée non pas par une note, mais par un code particulier dont la signification est explicitée.

Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie dans une unité d'enseignements non validée, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note (cette renonciation est définitive et seule la dernière note sera retenue, même si elle est inférieure à la première). La demande de repasser cette activité d'apprentissage réussie doit être faite au bureau des parcours académiques par courriel au plus tard 2 jours ouvrables après la publication des horaires d'examens au cours de laquelle il souhaite représenter cette activité d'apprentissage. Toutefois, cette procédure n'est pas applicable en cas d'activité d'apprentissage liée à une épreuve intégrée.

D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une cote d'au moins 10/20.
Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

[49] Articles 139, 140 et 140bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

CHAPITRE 13 : Les délibérations[50]

13.1. Le jury[51]

Article 99

Un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique est constitué. Un sous-jury distinct peut être constitué pour la première année du premier cycle.

Le jury est chargé de délibérer, de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux UE, de proclamer la réussite d'un programme d'études et de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Pour ses compétences de reconnaissance de l'équivalence et de la similarité de titres étrangers, de validation des PAE, d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats, le jury a donné délégation à la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

Il est composé d'au moins 5 membres, dont un Président et un secrétaire. Les noms du Président et du secrétaire du jury sont publiés.

Le jury est présidé par la Coordination de bachelier concernée ou son délégué.

Le secrétaire du jury est la personne en charge au sein du bureau des parcours académiques ..

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.

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 mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

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

[50] Articles 132 et 133 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[51] Article 131 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

13.2. Les délibérations

Article 100

Les délibérations du jury peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel et ont lieu à huis clos.

Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Pour délibérer valablement, la majorité plus un des membres du jury ayant voix délibérative doivent être présents.
Ont seuls voix délibérative le Président du jury et les enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.
Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de professeurs responsables de l'unité d'enseignement.

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

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est prépondérante.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

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

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

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

En fin de deuxième et troisième quadrimestres, 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 ces résultats.

Le jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle.

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.

Le jury prononce la réussite **de plein droit** d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à l'UE.

Le jury prononce, **après délibération**, la réussite d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, considérant le déficit acceptable au vu de l'ensemble des résultats. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note sera, en dernier recours, constituée de la façon suivante :

- Dans le cas d'une UE composée d'une seule activité d'apprentissage :
  la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres UE inscrites au programme annuel de l'étudiant, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.
- Dans le cas d'une UE composée de plusieurs activités d'apprentissage :
  la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres activités d'apprentissage constitutives de l'UE, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.

Le jury de délibération est également compétent pour octroyer la dérogation en matière de finançabilité visée à l'article 5 §2, al. 2 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études. Pour ce faire, il procède à une analyse des résultats de chacun des étudiants qui pourraient bénéficier de l'exception.

13.3. Les critères de délibérations

Article 101

13.3.1. Pour la réussite de l'UE

1. seule UE en échec limité au sein du PAE
2. une seule activité d'apprentissage en échec au sein de l'UE
3. évaluation pédagogique formative de l'UE régulière et positive
4. implication dans les activités d'apprentissage de l'UE
5. amélioration des résultats de l'UE aux évaluations entre deux sessions
6. degré de maîtrise élevé des acquis d'apprentissage des activités d'intégration professionnelle inscrites au PAE

13.3.2. Pour l'attribution d'une mention

1. participation/implication aux activités d'apprentissage ;
2. évaluation pédagogique régulière et positive ;
3. adaptabilité au milieu professionnel.

13.4. Grade académique, mention[52] et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 102

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

Trente crédits au moins d'un cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

Par ailleurs, aucun grade académique de bachelier ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

Aucun grade académique de bachelier de spécialisation ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

13.4.2. Mention

Article 103

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

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique pondérée des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études. Il en va de même pour les études de spécialisation.

Dans tous les autres cas, le grade académique est délivré sans mention.

Le jury apprécie si une mention peut être attribuée notamment en fonction du programme d'études de l'étudiant, lorsque celui-ci a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs

[52] Articles 130 et 132 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

unités d'enseignement, s'il a obtenu une (des) dispense (s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury délibère souverainement et motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessus).

13.4.3. Diplôme [53]

Article 104

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury, dans les 3 mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

L'étudiant inscrit au sein du bachelier en psychomotricité se voit délivrer un diplôme ou certificat conjoint unique signé par les deux Hautes Ecoles partenaires.

Les diplômes sont signés par la Direction-Présidence ainsi que par le président et le secrétaire du jury.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme, signé par le secrétaire du jury.
Pour le bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec la HEAJ, un seul supplément au diplôme est délivré.

En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme sera délivrée.

13.5. Publicité des décisions

Article 105

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également, pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la HEPN.

Les copies d'examens sont conservées pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la session d'examens à laquelle elles se rapportent.

[53] Articles 142-147 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Pour les étudiants de première année et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage aux valves électroniques pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation.
Pour les autres étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage aux valves électroniques.
Le nom du secrétaire de jury est publié aux valves de la HEPN en même temps que le résultat de la délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification.

13.6. Droit de recours[54]

Article 106

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est adressée par courriel au secrétaire du jury d'examens, 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, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

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

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

[54] Article 134 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions

14.1. Le règlement disciplinaire

Article 107

Tout manquement aux règles qui suivent fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

14.1.1. Les fautes graves et les fraudes

Toutes les tentatives de fautes graves ou les fautes graves avérées telles que tricherie (y compris aux évaluations et aux examens, lors des stages et dans les documents relatifs aux stages), … sont interdites.
Il en va de même pour les fraudes avérées ou tentatives de fraude telles que imitation de signature, faux, faux paraphe, usurpation d'identité, vol, faux travaux (inventions, …),… Sont visés par le terme fraude les actes qui sont pénalement répréhensibles.

Aussi, le non-respect des consignes orales et/ou écrites de prévention de faute grave et/ou de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen peut être assimilé à une faute grave et/ou une fraude avérée ou une tentative de faute grave (exemple : porter sur soi un gsm) ou de fraude.

Pour rappel, le plagiat caractérisé est une fraude. Il est interdit.

Une définition ainsi que quelques exemples de situation de plagiat se trouvent dans le glossaire en fin du présent règlement.

Les fautes graves et les fraudes seront sanctionnées en fonction de leur gravité et les fautes graves ou fraudes répétées le seront plus lourdement.

14.1.2. La neutralité

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré par le Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et dans le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci.

En aucun cas l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

14.1.3. Le prosélytisme – commerce

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique, philosophique ou religieux et du commerce.

Toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiants est interdite.

14.1.4. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'apprentissage ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture du département et/ou du bachelier, est exigée. Elle sera appréciée par le Collège de direction.

Pour certaines activités d'apprentissage, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

Vous trouverez ces spécificités dans le chapitre 7, point 7.4. du présent règlement.

Les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification visuelle de la personne sont en tout temps interdits. A cette fin, sauf pour raisons sanitaires, le visage entier doit être visible.

Le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux est interdit dans les cas suivants :

- dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons pédagogique, sanitaires, de sécurité ou par l'application de normes de droit supérieur qui s'imposent à la HEPN,
- lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques ou de contraintes réglementaires spécifiques à une profession, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière.
- En tout temps et pour toutes les activités en ce qui concerne les étudiants mineurs d'âge.

L'étudiant apprenant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique.

Lors de prestations à l'extérieur, l'étudiant respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixés par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

14.1.5. Le comportement

Tout comportement inadéquat tel que agression écrite, verbale et/ou physique, harcèlement (moral, sexuel, …) y compris sur les réseaux sociaux, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, … sera sanctionné, tant entre étudiants que vis à vis des personnes rencontrées (membres du personnel, maître de stage, …), et ce, tant au sein de la HEPN que sur les lieux d'activités d'intégration professionnelle ou lors d'activités parascolaires.

Les horaires fixés pour les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les délais impartis pour la remise des différents travaux doivent être respectés.

L’étudiant responsable de perturbations à ces différentes activités (bavardage, usage de matériel non autorisé en cours, attitudes déplacées, …) s’expose à l’application de sanctions.

14.1.6. Le téléphone portable et l’ordinateur portable ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du téléphone portable peut être interdite durant les cours.

Le cas échéant, en cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.

L’étudiant est autorisé à utiliser un ordinateur portable ou une tablette pendant les cours , dans le cadre de la prise de notes. Cette utilisation doit se faire avec calme et diligence en veillant au respect du bon déroulement du cours.

14.1.7. L’utilisation des technologies de l’information et de la communication

Chaque étudiant s'engage au respect de la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet) au sein de la Province de Namur. Cette charte figure à l'annexe 3 du présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut également entraîner une limitation temporaire ou définitive de l'accès aux ressources informatiques de la Province de Namur.

L’utilisation de tout matériel / support numérique doit être soumise à l’autorisation du professeur et réservée à l’activité pédagogique concernée.

14.1.8. Le tabac, l’alcool, la drogue et autres substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.

Il est interdit de détenir, de vendre ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool (de quelque pourcentage que ce soit) et des produits stupéfiants. Il est également interdit de se présenter dans l'établissement en présentant des signes avérés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue tels que : l'haleine alcoolisée, la démarche titubante, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, un état de somnolence, ...

14.1.9. Les locaux et le matériel

Les étudiants sont priés de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Ils sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.

Tout étudiant inscrit à La HEPN mais qui assiste à certaines activités de son programme d’études dans d’autres institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l’occupation des locaux telles que reprises dans les règlements des dites institutions.

Tout projet d’affichage sur les différents sites de la HEPN est soumis à l’accord de la Direction-Présidence ou de la Direction décentralisée pour ce qui relève de l’implantation de Ciney.

14.1.10. Utilisation des noms et sigles

L'usage du nom et/ou du logo de La HEPN et/ou de la Province de Namur est soumis, en dehors des supports aux activités pédagogiques (TFE, travaux, …), à l'accord préalable de la Direction-Présidence .

14.1.11. Le vol

Tout vol caractérisé sera sanctionné.

14.1.12. Les biens personnels

La HEPN n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.

14.1.13. Les personnes étrangères à l'établissement

Hormis l'assistance de tiers aux examens qui sont publics, il est interdit à tout étudiant de permettre, de favoriser ou de susciter l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement - parente ou non - sans autorisation préalable des responsables préposés à cette fin.

14.1.14. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur

La HEPN respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques crées par des tiers. Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauver ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Dans le cadre du bachelier en Gestion hôtelière, des enseignants remettent aux étudiants des documents réels de gestion provenant d'entreprises diverses en activité, avec leur consentement. Toutes les informations qui figurent dans ces documents de gestion, sont strictement confidentielles. Elles sont réservées à une exploitation dans le seul cadre des cours. Toute indiscrétion de votre part, constituerait une faute grave.

14.2. Les sanctions

Article 108

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas les dispositions du présent règlement et/ou qui agissent de façon incompatible avec l'esprit du Projet Pédagogique, Social et Culturel de La HEPN.

Les sanctions seront motivées et proportionnées à la gravité des faits, à leurs circonstances et aux antécédents de l'étudiant.

14.2.1. Les types de sanctions

14.2.1.1. Les mesures d'ordre

a) Le rappel à l'ordre

b) La réprimande écrite

c) L'éloignement temporaire d'une activité d'enseignement

d) La réparation d'un dommage

Les sanctions a), b), c) peuvent être prononcées par un membre de la direction ou tout autre membre du personnel. Le Collège de direction en sera informé.

La sanction d) ne peut être prononcée que par un membre de la direction.

Elles sont prononcées sur le champ ou dans les meilleurs délais de la connaissance des faits.

Le non-respect d'une mesure d'ordre et/ou l'application successive de plusieurs mesures d'ordre peuvent entraîner l'application de mesures disciplinaires.

D'autres sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points, ...) peuvent être prises en fonction des circonstances et selon des règles établies dans chaque département.

14.2.1.2. Les mesures disciplinaires

a) L'éloignement temporaire d'une activité d'évaluation

b) L'exclusion d'une activité d'enseignement et/ou d'évaluation

c) L'éloignement temporaire de 4 jours maximum

d) L'éloignement temporaire de plus de 4 jours

e) L'éloignement jusqu'au terme de l'année académique

f) L'exclusion définitive

Les sanctions a), b) et c) sont prises par un membre du Collège de direction ou son délégué.

Les sanctions d), e) et f) sont prises par le Collège de direction.

Préalablement à l'application de toute mesure disciplinaire, l'étudiant sera convoqué à une audition par la direction.

La convocation précisera le motif de l'entretien et sera envoyée par courriel, par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables de la constatation des faits.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges. L'étudiant peut prendre connaissance des pièces du dossier et a la possibilité, lors de l'audition, de se faire assister par la personne de son choix.

Tant lors de l'instruction du dossier que lors de l'audition de l'étudiant, la direction peut être accompagnée d'un secrétaire et de toute autre personne de son choix.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue de l'audition et lu à l'étudiant. Celui-ci sera invité à le contresigner et une copie lui sera remise.

Si l'étudiant ne se présente pas à l'audition, un procès-verbal de carence sera dressé et envoyé à l'étudiant par courriel ou par pli recommandé.

En cas de complément d'enquête, une nouvelle audition sera organisée.

La décision prise sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, et ce dans les 3 jours ouvrables suivant la date de l'audition.

Une copie de ce courrier sera envoyée pour information à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.

14.2.2. Les situations particulières

Article 109

14.2.2.1. En cas de faute grave

Toute faute grave avérée ou tentative de faute grave entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Dans les meilleurs délais, l'étudiant est entendu par un membre du Collège de direction ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par les deux parties. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Pour l'étudiant convaincu de **tentative** de faute grave ou de faute grave avérée, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées.

En cas de **récidive de tentative** de faute grave ou de faute grave avérée au cours du cursus au sein de la HEPN, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. L'étudiant sera en outre exclu de la HEPN et ce dès la fin de la période d'évaluation concernée.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Collège de direction dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification, par un courriel envoyé au secrétariat du jury. Le Collège de direction statuera dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours et notifiera sa réponse par courriel à l'étudiant.
Les membres du Collège de direction ont voix délibérative, hormis le(s) membre(s) ayant pris part à l'audition de l'étudiant.

14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations[55]

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s)-ci.

La Direction-Présidence de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.
Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.
A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude aux évaluations, la mention FR (Fraude) sera indiquée sur le tableau de points au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Cette mention équivaut à 0/20 pour le calcul de la moyenne pondérée de l'ensemble des résultats. Outre la mention FR mentionnée ci-dessus, 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.

En cas d'exclusion de l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur durant les 3 années académiques suivantes.

14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis

L'étudiant qui ne remet pas un document requis (travail, rapport de stage, …) ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le

[55] Circulaire FWB n°5418 du 23/09/2015

Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le document concerné.

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 110

15.1. Définitions

15.1.1. L'étudiant sportif

Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

1. Etre « Sportif de haut niveau » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'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. A 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. Etre « Sportif Sub- top » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné leur marge de progression dans leur discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

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

15.1.2. Le référent sport

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

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

15.1.3. CASHES

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

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

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,

- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (sar@hepn.be).
L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, …
- 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, …).

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'information.
L'analyse du dossier terminée, la HEPN confirme le statut d' « étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d' « étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, la HEPN en informe l'étudiant dans les 15 jours calendrier de l'introduction de sa demande ; elle en informe également les professeurs du département concerné. L'étudiant doit alors prendre contact avec la coordination de bachelier afin de formaliser au travers d'une convention le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 15.3.3. Ci- après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par les parties et transmise pour information au référent sport.
Le statut d'"étudiant sportif" est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 14 septembre au plus tard.

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

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

15.2.3. Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction de la HEPN, Rue Henri Blès 192 5000 Namur. Le recours doit être introduit, par voie électronique à l'adresse direction.presidence@hepn.be ou par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.
Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit la réception du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

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

15.3.1. Reconnaissance du statut

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

15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

15.3.2.1. L'allègement de son année d'études

L'« étudiant sportif» qui le souhaite peut demander l'allégement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est déterminé par l'étudiant et la Coordination de bachelier, en accord avec la commission pour le 31 octobre au plus tard. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allégement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

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

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

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des enseignants concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par les parties.
Cette convention est révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel 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.

15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités ;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur

Article 111

16.1. Dispositions générales

Un « étudiant entrepreneur » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui soit :

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

16.2. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut académique d'étudiant-entrepreneur de la HEPN peut être octroyé , sur demande au référent "étudiant entrepreneur" de la HEPN, à tout étudiant inscrit dans une formation organisée par la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Être fondateur ou dirigeant d'une entreprise ;
- Être accompagné par un incubateur étudiant (par exemple, LinKube) dans la création d'entreprise.

16.3.2. Durée du statut

Le statut est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut devra introduire une demande auprès de la Commission, selon les modalités définies par celle-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment si l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN

16.3.1. Reconnaissance du statut

L'obtention du statut constitue une reconnaissance pour l'étudiant au sein de son institution d'enseignement supérieur et vis-à-vis de ses contacts entrepreneuriaux. Ce statut confère à l'étudiant les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ce statut permettra également à l'étudiant de mettre en évidence ses capacités professionnelles et entrepreneuriales devant un futur employeur potentiel.

16.3.2. Encadrement personnalisé

Au sein de la HEPN, l'étudiant-entrepreneur bénéficie de l'encadrement personnalisé d'un référent "étudiants entrepreneurs."
Le référent peut accompagner l'étudiant dans son projet entrepreneurial. Il constitue le point de contact de l'étudiant au sein de l'établissement afin de l'aider et de faciliter toute démarche utile (concernant par exemple l'allègement du programme d'étude, l'organisation et modalités d'évaluation et d'examen, de stage, de TFE, etc.) permettant à l'étudiant de mener parallèlement avec succès ses études et son projet entrepreneurial et d'atteindre les objectifs fixés dans son dossier soumis à la commission de sélection.

16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de la Haute Ecole.

- Allègement :

L'étudiant-entrepreneur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et le référent "étudiant entrepreneur", en accord avec la Coordination du bachelier. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

- Aménagements spécifiques :

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

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 112

§1er Les données à caractère personnel communiquées par l'étudiant dans le cadre de son inscription sont traitées par la HEPN conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
De plus amples informations quant au traitement de ces données sont disponibles à l'annexe 4.
Par ailleurs, certains établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

§2 S'agissant de la collecte Saturn[56], l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données : https://www.autoriteprotectiondonnees.be .
Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiante dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données le concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :
ARES
Direction Etudes et Statistiques
180, Rue Royale
1000, Bruxelles
Courriel : saturn@ares-ac.be

La base de données Saturn peut être utilisée à des fins scientifiques ou statistiques.

§3 En ce qui concerne la plateforme e-paysage, les données collectées sont partagées avec l'ARES. La responsabilité en matière de traitement de données au sein de cette plateforme est assumée par l'ARES qui partage vos données avec les Commissaires et Délégués du Gouvernement et leurs services, avec les autres établissements d'enseignement supérieur auprès desquels vous introduisez ou introduirez une demande d'inscription, le Ministère de la Communauté française ainsi que toute autre autorité publique autorisée par l'ARES. La HEPN agit en tant que sous-traitant de l'ARES.

L'ARES traite vos données afin de permettre :

[56] Saturn est une collecte d'information relative à la population étudiante destinée à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, à l'Observatoire de l'enseignement supérieur et au service des Statistiques de l'ETNIC.

1° soutenir et simplifier les processus d'inscription et d'admission au parcours des étudiants dans l'enseignement supérieur en Communauté française ;
2° simplifier l'authentification des titres délivrés en Communauté française dans le cadre de la vérification des titres d'accès à l'enseignement supérieur et de la lutte contre les faux diplômes ;
3° réaliser ou faire réaliser des études scientifiques ou statistiques ;
4° permettre au Gouvernement de la Communauté française et à ses services de renforcer le pilotage de l'enseignement supérieur, notamment pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles politiques ou toute autre analyse.
Les données à caractère personnel relatives aux catégories suivantes de personnes concernées sont traitées via la plateforme e-paysage :
1° les étudiants dont l'inscription est prise en considération ;
2° les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement ;
3°les étudiants ayant introduit une demande d'allocation d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française ;
4° les étudiants qui ne sont pas considérés comme étudiants résidents au sens de l'article 1er du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur ;
5° les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription ;
6° les auteurs reconnus d'une fraude ;
7° les personnes ayant introduit une demande d'équivalence auprès du Service des équivalences de la Communauté française ;
8° les étudiants diplômés par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Dans le cadre strict des finalités qu'ils poursuivent, les catégories d'utilisateurs visés à l'alinéa précédent, ainsi que l'Entreprise publique des Technologies Numériques de l'Information et de la Communication et la Banque-carrefour d'échange de données sont autorisés à utiliser le numéro de Registre national de la personne concernée ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

Pour les étudiants régulièrement inscrits en son sein, la Haute Ecole met à disposition, au plus tard pour le 1er février de l'année académique, les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° s'il échet, le prénom d'usage de l'étudiant ;
3° les données administratives relatives à l'admission et à l'inscription, en ce compris les études suivies, les réorientations, les modifications d'inscription, de même que les allègements ;
4° la régularité de l'inscription de l'étudiant ;
5° les données nécessaires à l'établissement du statut d'étudiant finançable et à la détermination de la manière dont il est pris en compte pour le financement des établissements d'enseignement supérieur ;
6° par inscription, le nombre de crédits inscrits au programme annuel de l'étudiant, le nombre de crédits acquis et, le cas échéant, le positionnement des crédits dans le premier bloc annuel ou parmi les conditions complémentaires d'accès ;

7° s’il échet, en cas de codiplômation, l’adresse électronique de l’étudiant fournie par l’établissement référent ;
8° s’il échet, les inscriptions préalables de l’étudiant à des études supérieures et les résultats de ses épreuves, tant en Communauté française qu’en dehors de celle-ci ;
9° s’il échet, le ou les diplôme(s) dont est déjà porteur l’étudiant ou délivré(s) à l’issue des études suivies.

Pour les personnes qui suivent isolément des unités d’enseignement, la Haute Ecole met à disposition les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l’étudiant ou, à défaut, le numéro d’identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° le nombre de crédits associés aux unités d’enseignement suivies.

Pour ce qui concerne les étudiants diplômés, la Haute Ecole met à disposition, si elle en dispose, les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l’étudiant diplômé ou, à défaut, son numéro d’identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° le nom et le prénom de l’étudiant diplômé et, s’il échet, les initiales de leurs autres prénoms ;
3° la date, le lieu et le pays de naissance de l’étudiant diplômé ;
4° le ou les diplôme(s) délivré(s) à l’issue des études suivies au sein de l’établissement d’enseignement supérieur, à partir de l’année académique 2014-2015.

Pour ce qui concerne les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, cette dernière met à disposition les données à caractère personnel suivantes :
1° le nom et le prénom de l’étudiant ;
2° son domicile légal ;
3° s'il échet, son adresse électronique ;
4° s'il échet, le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
5° la requête de l'étudiant ainsi que l'ensemble des pièces visées à l'article 97, § 3, alinéas 3 et 4;
6° s'il échet, les coordonnées téléphoniques de l’étudiant ;
7° s'il échet, les coordonnées de l'avocat de l'étudiant.

Si vous avez introduit une demande d'allocations d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française, l’ARES traite certaines catégories de données vous concernant :
1° votre numéro de Registre national ou, à défaut, votre numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ou, à défaut, votre numéro d'identification tel que délivré par le Service des allocations d'études ;
2° votre nom et votre prénom ;
3° la donnée relative à votre demande d'allocation d'études ;
4° la décision d'octroi ou de refus de l'allocation d'études ainsi que la date de la notification de la décision.

En fonction de votre situation, d'autres données complémentaires peuvent être traitées par l'ARES :
1° si vous êtes concerné, votre statut d'étudiant de condition modeste;
2° si vous avez contesté la décision prise, la date d'introduction de votre réclamation et la date d'introduction de votre recours, de même que la décision prise à votre égard.
La collecte des données visées est nécessaire afin de permettre aux différentes catégories de destinataires, dont la Haute Ecole, d'avoir accès à certaines informations – et donc certaines données à caractère personnel précises – leur permettant d'exécuter les missions qui leur sont dévolues en vertu de la législation ou de la réglementation existante.

En tant que personne concernée, vous disposez notamment des droits suivants :
1° le droit à l'information,
2° le droit d'accès aux données,
3° le droit de rectification,
4° le droit à la limitation du traitement,
5° le droit à l'effacement des données (si et seulement si les données ne sont plus utiles à l'ARES pour assurer un traitement adéquat).
L'ARES, en tant que responsable de traitement, facilite l'exercice de ces droits.
En cas de question ou de demande d'exercice des droits, si vous êtes concernéou si vous vous estimez concerné, vous pouvez contacter le responsable de traitement et le délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : vieprivee@ares-ac.be .
Si vous l'estimez nécessaire, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD).

Chapitre 18 : Assurances scolaires

18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

La Province a souscrit également, dans les limites de la police responsabilité civile, une protection juridique qui s'étend aux frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés. Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

18.2. L'assurance des dégâts corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires ;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1. L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après l'intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...
2. Si l'étudiant possède la qualité d'assuré pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle), il lui appartient, en cas d'accident de :
   - déclarer l'accident à sa mutuelle ;
   - régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques... ;
   - obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;
   - inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé ;
   - faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.
3. Si l'étudiant n'est pas assujetti à la sécurité sociale ou s'il n'a plus la qualité d'assuré, il lui appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi qu'ETHIAS.
   Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.
4. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'étudiant dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les 48 heures ouvrables à l'accueil de la HEPN (info@hepn.be). Une déclaration devra être réalisée selon le formulaire prévu, dans les meilleurs délais.
5. L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
   Toutes les factures sont réglées par l'étudiant qui constitue ensuite un dossier comportant :
   - les originaux des factures payées;
   - les preuves de paiement ;
   - les preuves de remboursement émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

   Chaque étudiant recevra un courrier accusant réception de la part d´Ethias avec le numéro de sinistre. Il devra par la suite envoyer directement à Ethias tous les documents en rapport avec son sinistre (factures des hôpitaux, médecins, tickets, ...).
   L'assurance indemnise directement les étudiants pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

18.3. L’assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les étudiants en déplacement à l’étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les annexes

Annexe 1 : Le calendrier académique 2026-2027

Voir site internet de la HEPN.

Annexe 2 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire

Une des missions du service Promotion Santé dans l'Enseignement supérieur (PSE) concerne la **gestion des maladies infectieuses** transmissibles au sein du milieu scolaire.
Vous trouverez ci-dessous la liste de ces maladies qu'il convient de déclarer à l'école ou à notre service:

- **Méningites**
- **Diphtérie**
- **Poliomyélite**
- **Rougeole**

Pour ces 4 maladies : il convient de **contacter d'urgence** notre service au : **081/77 67 64 (Namur) – 081/776 826 (Ciney)**
ou en dehors des heures d'ouverture :
081/776 801

	En cas de **méningite bactérienne à méningocoques**, il se pourrait que nous soyons amenés, conformément à la loi (AGCF 22/05/2014) à vous administrer en urgence un traitement médicamenteux préventif afin d'empêcher la propagation de la maladie.

Par ailleurs, si vous êtes atteint d'une des maladies ou infections suivantes, nous vous demandons de nous en informer rapidement :

- Hépatite A
- Gastro-entérites
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Oreillons
- Rubéole
- Varicelle
- Impétigo
- Gale
- Teignes du cuir chevelu
- Pédiculose (poux)

Si vous ou un membre de votre famille a été en contact avec une personne souffrant de **tuberculose** au cours des 2 années précédentes, veuillez contacter dès à présent notre service PSE (voir n° de téléphone ci-dessus).
Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
Veuillez croire, Madame, Monsieur, Chers étudiants, en l'assurance de nos sentiments distingués.

Le service de Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE)

Annexe 3 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux

Cette présente charte s'applique aux personnes ayant obtenu un accès permanent ou temporaire aux connexions internet de la Province de Namur.

Le fait d'utiliser cette ressource entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, piratage,… Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1) Préambule :

L'utilisation des ressources informatiques est devenue une nécessité pour chacun à la Province de Namur. A la fois pour des raisons pédagogiques, scientifiques et administratives, chacun d'entre nous, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. La Province de Namur entend permettre l'accès de ses enseignants, de ses étudiants et de ses visiteurs à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique à la Province de Namur, ils respecteront les prescrits du règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018.

Au travers des principes éthiques que le présent document exprime, la Province de Namur entend rendre conscient des responsabilités qui incombent aux utilisateurs de telles ressources.

Bien évidemment, ces principes éthiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la Province de Namur au regard des régimes disciplinaires propres au département auquel appartient le contrevenant.

Dans ce même ordre d'idées, la Province de Namur rappelle que même si le coût d'utilisation des réseaux informatiques et l'outil informatique n'est pas imputé aux utilisateurs, ce coût n'est pas nul et est pris en charge par la Province.

2) Usage loyal des moyens informatiques et responsabilité vis-à-vis de l'image de la Province de Namur :

La fourniture de service d'Internet doit être utilisée pour les buts auxquels cet outil est destiné : améliorer à tous les niveaux de fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de service à la communauté (messagerie, les recherches documentaires, etc.).

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales, et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;

- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;

- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;

- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mis à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle :

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres :

- au chapitre II ainsi qu'à la section 3 (droit d'auteur) et 5 (base de données) du chapitre VII de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code

- à l'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;

- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;

- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;

- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;

- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayants droits.

4) <u>Respect des personnes et de leur vie privée :</u>

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et du Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que de la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur tout information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur préviendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique des infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur :

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Annexe 4 : Police protection des données

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR (Province de Namur)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage … de l'étudiant ; parcours scolaire ; photo ; vidéo ; N° de registre national…

Données particulières : données médicales, données judiciaires pénales, …

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)

Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;

Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;

Organiser des activités parascolaires ;

Assurer la promotion de l'établissement ;

Le cas échéant, contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

Le cas échéant, nous traitons vos données sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle

- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées à des fins d'archives.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce que vous nous demandiez de cesser le traitement.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 - 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (BP 50000 - 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be), tél. : 081/77.58.95 se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Annexe 5 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance

Tout(e) étudiant(e) de la HEPN, dans son utilisation des outils d'évaluation à distance, s'engage à respecter les principes suivants :

- ✓ ne pas laisser d'autres personnes utiliser mon identifiant et mon compte ;
- ✓ respecter les conditions d'utilisation énoncées sur les plateformes qui traitent des droits et obligations des personnes inscrites sur le site;
- ✓ faire les tests et examens moi-même, sans l'aide d'autres personnes, sauf si le travail en équipe est expressément mentionné;
- ✓ ne remettre que mes propres travaux, qui ne contiennent aucun matériel plagié, en tout ou en partie, et à citer correctement mes sources;
- ✓ ne pas participer à des activités malhonnêtes visant à améliorer mes résultats ou à nuire aux résultats d'autres personnes participant à la formation;
- ✓ ne pas divulguer publiquement les réponses aux questions posées dans les examens des différents cours;
- ✓ respecter les règles de propriété intellectuelle des contenus publiés ;
- ✓ ne pas reproduire et diffuser le matériel déposé sur les plateformes de quelque manière que ce soit, sans autorisation expresse.

Le non-respect de cette charte peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

Annexe 6 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN

L'utilisation des services et plateformes numériques de la HEPN implique l'acception de la charte informatique disponible sur le site internet (www.hepn.be).

Cette charte va être modifiée et complétée à la suite du déploiement de notre nouveau campus numérique.

Annexe 7 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle

Connaissance :

- Comprendre les méthodes et fonctionnalités des IA.
- Comprendre le fonctionnement des algorithmes.
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de l'évolution des IA.

Rester au contrôle :

- Il est primordial que les utilisateurs fassent preuve d'esprit critique dans l'utilisation des IA.
- Si nous devons utiliser les IA pour concevoir des dispositifs d'apprentissage, des évaluations ou toute production, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.
- Si les étudiants utilisent les IA dans le cadre de leurs apprentissages ou leurs évaluations, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.

Formation et information :

- Les enseignants, directions, services transversaux et les étudiants doivent être formés et informés afin de comprendre le fonctionnement et les enjeux liés aux IA.

Aspects éthiques et de protection des données :

- Les éléments liés à l'utilisation des IA et à la protection des données personnelles doivent être pris en compte et compris.
- L'utilisation des IA doit respecter les valeurs et les éléments législatifs et réglementaires de la HEPN.
- Les aspects liés au bien-être social (perte/manque de contacts humains, …) doivent également être pris en considération en ce qui concerne le numérique et à l'utilisation des IA.
- L'utilisation des IA doit favoriser l'inclusion et non exclure les populations fragilisées ou en situation de fracture numérique. Il est important de garantir que tous les étudiants aient un accès équitable aux outils d'IA et aux opportunités d'apprentissage qui en découlent. Cela signifie veiller à ce que ces ressources soient disponibles pour tous, indépendamment de leur situation économique, de leurs compétences techniques ou de tout autre facteur potentiellement discriminatoire.

Sécurité :

- L'utilisation des IA ne doit pas mettre en danger la sécurité de l'utilisateur ou de la HEPN.
- Les données sensibles doivent être protégées.

Triche et plagiat :

- Les IA doivent être des outils qui soutiennent l'apprentissage et aident l'apprenant. Il faut trouver l'équilibre entre la prévention du plagiat, de la tricherie et l'assistance à l'apprentissage. Les étudiants doivent être formés à utiliser l'IA de manière efficace, en comprenant ses forces et ses limites, et en l'utilisant comme un outil pour compléter leur propre réflexion et leur travail, plutôt qu'en tant que substitut.
- Une réflexion et une procédure particulière doivent être mises en place pour les travaux intégrés (ex. TFE).

- Les outils de vérification d'IA n'ont pas suffisamment de fiabilité et ne peuvent pas à eux seuls constituer une balise suffisante pour prévenir/interdire l'utilisation des IA chez les apprenants

Esprit critique :

- Les étudiants doivent être encouragés à exprimer des critiques constructives et à poser des questions sur l'IA. Il est important qu'ils se sentent à l'aise pour exprimer leurs préoccupations et pour explorer les implications sociales, éthiques et politiques de l'IA.
- La HEPN doit former les étudiants à aiguiser leur esprit critique face à l'utilisation des IA et de leurs productions.
- Il faut questionner en permanence la fiabilité des IA.

Professionnalisation :

- Les applications et l'utilisation des IA dans le monde professionnel et citoyen doivent être à jour et intégrées dans les différents cursus.

Annexe 8 : Charte des laboratoires (Département AGRO)

HEPN Haute École de la Province de Namur		**Charte des laboratoires**	Date de la dernière mise à jour: 12/05/2026
		Référence :	
Département AGRO			Version : 02
Page 1 sur 5			Responsable : Coordination

1. **OBJECTIFS DE LA CHARTE :**

La présente charte définit les règles de sécurité, de comportement et d'organisation applicables aux étudiants participant aux séances de travaux pratiques en laboratoire.

2. **CHAMP D'APPLICATION :**

- Tous les étudiants inscrits dans les bacheliers en agronomie.
- Toutes les séances de laboratoire.
- Dès la première participation, quelle que soit la date d'inscription.

3. **CONDITIONS D'ACCÈS AU LABORATOIRE :**

L'accès au laboratoire est conditionné au respect des règles suivantes :

- Avoir pris connaissance de la présente charte et l'avoir comprise.
- Avoir validé le module de sécurité (le cas échéant).
- Respecter les exigences en matière de tenue, de comportement et d'équipement.

4. **PRÉSENCE ET ORGANISATION DES SÉANCES**

La présence aux séances de travaux pratiques (TP) est obligatoire.

En raison de la nature pratique des activités, aucune possibilité de rattrapage n'est organisée, sauf disposition explicitement prévue dans la fiche descriptive de l'activité d'apprentissage.

Les modalités précises d'évaluation liées à la présence (notamment :

- le pourcentage d'absences tolérées ;
- les conditions d'accès à l'évaluation ou à l'examen ;
- les modalités spécifiques de validation des compétences)

sont définies dans les fiches descriptives des activités d'apprentissage.

Chaque étudiant est affecté à un groupe de laboratoire.

- La composition des groupes peut varier selon les activités d'apprentissage.

- Les groupes sont communiqués en début d'année académique.

Aucun changement de groupe n'est autorisé, sauf :

- Demande dument motivée auprès de l'enseignant concerné en lien avec une contrainte pédagogique justifiée et obtention d'un accord préalable du professeur
- et validation de la coordination.

La présence effective à la séance implique :

- d'être présent pendant toute la durée de la séance ;
- de participer activement aux activités prévues.

Toute sortie anticipée du laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'enseignant.

- **Remarque spécifique concernant la gestion des absences**

La formation en agronomie repose sur l'acquisition de compétences pratiques. Des absences répétées peuvent empêcher la validation des compétences techniques attendues.

Absences non justifiées

Toute absence non justifiée entraîne un zéro pour la séance concernée.

Absences justifiées

Les absences doivent être justifiées par un motif valable (ex. : certificat médical, attestation officielle) et transmises au secrétariat conformément aux dispositions du règlement des études.

Une absence justifiée ne dispense pas l'étudiant de la maîtrise des contenus abordés, ni des compétences visées.

ATTENTION, selon l'activité d'apprentissage, les absences même justifiées peuvent être prises en compte dans le calcul du taux de présence et avoir un impact sur l'accès à l'évaluation.

5. A PREVOIR AVANT TOUTE SÉANCE :

- **Prévoir une tenue sécurisée**

- Vêtements adaptés (ni trop ajustés, ni trop amples)
- Jambes couvertes : jupes, robes, bas nylon et shorts interdits
- Chaussures fermées, correctement lacées
- Foulards et écharpes interdits
- Capuche rentrée sous le tablier
- Cheveux longs attachés
- Lentilles interdites
- Bijoux proscrits pour certaines séances

- **Matériel de laboratoire à avoir dès la première séance**

En amont de la première séance, veillez à vous équiper de :

- Un tablier de laboratoire fermé + badge avec prénom et nom de famille

- En coton blanc, propre, et sans inscription
- à manches longues et suffisamment long (longueur en dessous du genou !)
- à fermeture à **pressions**,
- possédant des poches

Nous conseillons aux étudiants de BRA et d'ENVI de disposer de leur tablier personnel car celui-ci sera utilisé fréquemment sur les trois années de formation.

- Calculatrice
- Tableau de Mendeléev
- Chiffon – essuie
- Marqueur indélébile
- Kit labo = poire – pince type Brucelle – spatule-cuillère
  Ce kit est disponible à l'achat dès la rentrée auprès du responsable des laboratoires, Mr Minet.

- Carnet de laboratoire
  Prévoir un carnet spécifique pour chaque type de laboratoire.

  Il sera de format maximum 14 x 22 cm, solide, à reliure permanente (pas Atoma).

o **Préparation de la séance**

- Il est impératif de préparer consciencieusement la séance de laboratoire selon les instructions du professeur avant la séance. La non-préparation correcte de la séance pourra entrainer un accès refusé au laboratoire par le professeur pour raisons de sécurité

6. DURANT LA SÉANCE :

o **Arrivée en salle et comportement professionnel**

- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés en dehors ou dans le fond du laboratoire, un porte-manteau est à disposition.
- Il est interdit de se présenter au laboratoire sous influence (alcool, drogue,...)
- Il est interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte du campus
- La consommation de nourriture et boisson est interdite dans le laboratoire.
- Il est interdit de courir, d'élever la voix, de se bousculer.
- Les allées du laboratoire, les espaces de secours, les dévidoirs , ... doivent rester libres.
- Un lavage de mains est idéal avant et demandé en fin de séance
- Le port du tablier doit être limité à l'espace laboratoire

o **Règles de sécurité durant les manipulations**

- Il est impératif d'être concentré sur son travail et d'avoir préparé consciencieusement la séance de laboratoire dans son carnet de laboratoire. La non-préparation correcte de la séance pourra entrainer un accès refusé au laboratoire par le professeur pour raisons de sécurité
- Certaines manipulations nécessitent le port d'équipement de protection individuelle supplémentaire. En cas de besoin, des gants en nitrile à usage unique et de taille adaptée seront fournis par le professeur. Tout gant abimé doit être directement changé

- Il est interdit de réaliser toute autre expérience que celles prévues dans le mode opératoire.
- Les conseils et directives donnés par le professeur et/ou l'assistant de laboratoire avant et pendant la manipulation doivent être suivis scrupuleusement.
- Les produits seront prélevés avec parcimonie, commencer par calculer la quantité nécessaire, l'excédent ne pourra être récupéré !
- Il est interdit de se rendre dans la réserve de produits chimiques sans autorisation.
- Il est interdit de se rendre en dehors du laboratoire avec des produits chimiques sans autorisation.
- Aucun pipetage à la bouche n'est autorisé
- Ne jamais mélanger des produits en ayant le visage penché au-dessus du récipient.
- Ne jamais verser d'eau dans un acide concentré
- Ne pas respirer au col d'un flacon ou d'un tube à essais.
- Lorsque vous chauffez ou agitez une substance, n'orientez jamais l'orifice du récipient vers un endroit où quelqu'un pourrait être atteint par des projections de liquide.
- Les surfaces souillées doivent être immédiatement nettoyées.
- Fermer systématiquement et correctement TOUS les flacons après usage.
- Tout récipient doit être identifié au feutre (groupe, contenu).
- Respecter les instructions du professeur quant à l'élimination appropriée des déchets.

- La manipulation de TOUT appareillage doit se faire avec bon sens et respect … vous êtes RESPONSABLE du matériel prêté …
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance !! Toujours le fermer ou l'éteindre s'il faut s'en éloigner !!
- Il faut avertir le professeur de tout incident ou de tout bris ou détérioration de l'appareillage ou matériel.
- Toute dégradation volontaire ou utilisation non-conforme de matériel sera prise en compte et évaluée !
- Le non-respect de ces règles de sécurité peut entrainer une exclusion du laboratoire

  - **Utilisation des balances :**

- L'utilisation des balances de précision se fera avec précaution et douceur.
- Elles devront impérativement être soigneusement nettoyées après pesée. (Remplissage de la feuille d'occupation)

  - **Utilisation du microscope :**

- Chaque étudiant se verra attribuer un microscope et en sera responsable.
- Il signalera tout problème technique au professeur.
- Le microscope sera manipulé avec précaution.
- Les objectifs doivent être tenus propres, toute lame sera retirée avant le rangement du microscope, à sa place, dans l'armoire.

  - **Remplissage du carnet**

- Chaque étudiant est tenu de se présenter au laboratoire muni de son carnet de laboratoire.
- Les premières pages du cahier seront réservées à la table des matières, pour permettre un accès aisé à son contenu.
- Les pages seront numérotées par ordre arithmétique croissant, au fur et à mesure des besoins.
- Aucune page ne sera arrachée, si une page doit être ignorée, la barrer simplement d'un trait horizontal.
- Ce carnet comportera, pour chaque manipulation, les éléments suivants :
  - le titre de l'expérience et la date de sa réalisation ;
  - la préparation de la manipulation, quelques notes succinctes concernant : la chronologie des manipulations à réaliser, le matériel à prévoir, les milieux à préparer... ;
  - la préparation devra se faire à l'encre, seuls les schémas/graphiques/tableaux pourront être réalisés au crayon ;
- Noter l'ensemble de vos observations, de vos résultats sous forme la plus appropriée (tableau, graphique, schéma...) ;
- Tout problème ou anomalie doit être noté ;
- Ce carnet fera l'objet d'une appréciation qui interviendra dans la cote globale du laboratoire ;
- Il sera présenté sans délai sur demande du professeur.

  - **En cas d'incident**

- Il faut avertir le professeur de tout incident ou de tout bris
- Laver immédiatement à l'eau les parties de la peau qui entrent en contact avec des produits chimiques (acides, bases, ...).
- En cas de projections dans les yeux, rincer immédiatement et abondamment.
- Suivez les instructions données par l'encadrant

7. <u>EN FIN DE SÉANCE :</u>

- La table de travail et les instruments doivent être nettoyés et le matériel utilisé doit être rangé correctement.
- Les appareils électriques doivent être débranchés et le gaz coupé.
- Les résidus de manipulation seront traités selon les cas.

Aucun récipient contenant une solution inconnue ne doit rester sur la table de travail.