



Annexe 5
Règlement général des études applicable
pour les certificats en psychothérapie
de la Haute Ecole Léonard de Vinci organisés
en collaboration avec IFISAM

Année académique 2019 – 2020

Le présent règlement est applicable à partir de l'année académique 2019-2020 aux étudiants régulièrement inscrits.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner les personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.

CHAPITRE I. PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

Art. 1. Le présent règlement est conforme aux dispositions légales en vigueur à cette date. Des modifications peuvent être apportées en fonction de dispositions complémentaires édictées par le Gouvernement de la Communauté française ou toute autre autorité.

Les titres de section et des articles du présent règlement des études sont renseignés à titre indicatif et n'ont aucun effet légal ou contractuel.

Les étudiants qui s'inscrivent à la Haute École Léonard de Vinci sont censés connaître les dispositions énoncées dans le présent règlement et s'engagent à les observer.

Ce règlement des études est établi dans le respect du projet pédagogique, social et culturel (PPSC) de la Haute École Léonard de Vinci dont il ne peut être dissocié.

Le projet pédagogique social et culturel (PPSC) de la Haute Ecole Léonard de Vinci est mis en œuvre par des structures de participation locales à travers l'application du projet pédagogique.

Art. 2. Bases légales, décrétales et réglementaires

- Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics, entre autres dans les locaux scolaires.
- Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.
- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.
- Décret du 19 juillet 2001 portant création de nouvelles formations dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française à partir de l'année académique 2001-2002.
- Décret du 27 février 2003 établissant les grades académiques dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les Hautes Écoles et les jurys d'enseignement supérieur de la communauté française.
- Décret du 31 mars 2004, définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités dit "de Bologne".
- Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires.
- Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.
- Décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur.
- Décret du 30 juin 2006, modernisant le fonctionnement et le financement des hautes écoles.
- Décret et arrêté du 20 juillet 2006, relatif aux droits et aux frais perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire.
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur.
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.
- Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.
- Décret du 02 mai 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche.
- Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.
- Code pénal, notamment l'article 458 relatif au secret professionnel.

Art. 3. Dispositions inhérentes aux méthodes pédagogiques

La Haute École Léonard de Vinci s'adresse à des étudiants qui optent pour une approche professionnalisante de leur formation.

Il en résulte que les méthodes pédagogiques veillent à articuler la théorie et la pratique et qu'elles sont en relation constante avec le milieu professionnel.

Le responsable de chaque unité d'enseignement (ou de chaque activité d'apprentissage) informe les étudiants, au début de l'année académique ou au début du quadrimestre durant lequel l'enseignement est dispensé, du mode d'évaluation et de la manière dont interviennent dans la note finale de l'unité d'enseignement les notes attribuées en fin de quadrimestre, et/ou durant le quadrimestre, aux activités d'apprentissage constitutives de cette unité.

Toutes ces informations sont reprises dans les fiches descriptives des unités d'enseignement et communiquées sur le site internet de la Haute École (www.vinci.be) pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

En son chapitre 5, le PPSC définit une politique générale de promotion de la réussite. Elle se concrétise de manière plus précise grâce aux dispositions ci-après :

L'information donnée par l'enseignant à l'étudiant sur la note obtenue lors d'une évaluation.

La consultation par l'étudiant de sa copie corrigée d'une évaluation écrite.

L'information régulière donnée à l'étudiant sur l'appréciation de son travail, tenant compte de l'évolution de la qualité de celui-ci tout au long de l'année.

Art. 4. Définitions

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

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 :

Des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, groupes de sensibilisation séminaires, supervisions, visites et stages ;

des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études ;

des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

Activités d'enseignement : activités d'apprentissage à l'exclusion des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

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

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 30 juin 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.

Année certifiante : année académique à l'issue de laquelle un diplôme de bachelier de type court, de bachelier de transition de type long, de master ou de spécialisation peut être conféré.

Autorités académiques : instances qui, au sein de la Haute Ecole, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Autorités de la Haute École : soit le Conseil d'administration de la Haute École, soit le Collège de direction ou un Directeur administrateur, mandaté par le Conseil d'administration.

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.

Collège de direction : Le Collège de direction est composé de directeurs et du directeur-président qui le préside. Le Collège de direction représente l'ensemble des domaines d'études de la Haute Ecole.

Conseil de département : le Conseil de département est présidé par un directeur ou un directeur adjoint. Le Conseil de département remet des avis, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'organe de gestion et du Collège de direction, sur des questions qui concernent le département et notamment sur :

- l'élaboration ou la modification des programmes d'études ;
- toute demande de création ou d'ouverture d'un nouveau cursus ;
- la fixation des attributions des membres du personnel ainsi que l'horaire des cours et des examens ;
- le recrutement, la nomination ou la mise en disponibilité des membres du personnel ;
- la désignation des professeurs invités.

Conformément au règlement disciplinaire et aux procédures de recours telles que définies dans le règlement des études de la Haute Ecole, le Conseil de département remet un avis au Collège de direction quant aux sanctions disciplinaires à prononcer à charge des étudiants.

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

Certificat : document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 70 crédits au moins.

Certification : résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède, au terme d'un apprentissage, les connaissances et compétences correspondant à un niveau donné et qui permet la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) : Commission qui se charge des missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis ; ces compétences sont déléguées par le jury de cycle d'études de chaque cursus considéré.

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

Cycle : ensemble des années d'études menant à l'obtention du certificat.

Décret du 7 novembre 2013 : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Demande d'admission/inscription : la demande d'admission/inscription consiste à déposer un dossier complet comprenant l'ensemble des documents requis tels que précisés dans le présent règlement et permettant aux autorités et services compétents de se prononcer sur l'admissibilité de l'étudiant dans le respect des dispositions légales.

Département : entité regroupant au sein d'une Haute Ecole certaines activités d'enseignement supérieur, par domaines d'études ou trans domaines.

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

Directeur de secteur : Directeur, nommé par le Pouvoir Organisateur, à la tête d'un des trois secteurs d'enseignement supérieur organisés par la Haute École Léonard de Vinci, à savoir les sciences humaines et sociales, la santé, les sciences et techniques.

Dispense : autorisation de ne pas être soumis à l'évaluation liée à une activité d'enseignement ou d'apprentissage prévue au programme d'études d'une année académique en raison de l'acquisition de crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec succès ou en raison d'une expérience personnelle ou professionnelle en rapport avec les études concernées.

Étudiant en situation de handicap : 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.

Épreuve : de manière générale, le terme « épreuve » peut être entendu de deux manières différentes : soit il désigne l'ensemble des examens et des évaluations continues portant sur toutes les activités d'enseignement figurant au programme d'une année d'études, soit il désigne un examen ou une évaluation en particulier portant sur une ou plusieurs activités d'enseignement figurant au programme d'études.

Évaluation : opération de contrôle des acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique.

L'évaluation correspondant à une unité d'enseignement ou une partie d'unité d'enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation artistique, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet.

Frais d'études : frais appréciés aux coûts réels afférents aux biens et services fournis à l'étudiant et fixés annuellement par le Conseil d'Administration de la Haute École sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Haute École Léonard de Vinci : établissement libre confessionnel d'enseignement supérieur de type long et de type court subventionné par la Communauté française et résultant du regroupement des trois secteurs d'enseignement supérieur suivants :

le secteur des sciences humaines et sociales,
le secteur de la santé,
le secteur des sciences et techniques.

Inscription effective : inscription pour laquelle l'étudiant a fourni tous les documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure et au calendrier décrits par le présent règlement, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de leur authenticité, a apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française et a payé au moins l'acompte de 50 euros.

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 : jour de la semaine non férié ; le samedi et le dimanche ne sont pas des jours ouvrables pour tout ce qui concerne les délais de recours.

Jury de cycle : instance académique chargée de sanctionner l'acquisition des crédits, proclamer la réussite d'un programme d'études et conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Le Ministre : ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions.

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.

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

Réinscription : inscription régulière à l'année académique d'un étudiant déjà inscrit régulièrement l'année académique précédente au sein de la Haute École Léonard de Vinci.

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

Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) : valorisation des savoirs et des compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle.

Valves : tableaux d'affichage, traditionnelles (papier) ou sur l'intranet.

CHAPITRE II. ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

SECTION 1. PROGRAMMES DE FORMATION CONTINUE

1.1. *Organisation générale du programme d'un cycle de formation*

Art. 5. Le cursus est organisé en un seul cycle de formation. Il comprend 70 crédits au moins. Ce cursus est sanctionné par un certificat.

Le programme de tout cycle de formations propose une découpe chronologique de celui-ci en blocs annuels et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis.

Art. 6. Une unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants, détaillés dans la fiche descriptive de celle-ci :

- Son code d'identification, son intitulé particulier, sa discipline.
- Le nombre de crédits associés.
- Sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation.
- 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.
- 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.
- Son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options.
- La liste des unités d'enseignement pré requises ou corequises au sein du programme et les autres connaissances et compétences particulières préalables qui seraient requises.
- Les coordonnées du service ou des enseignants responsable(s) de son organisation et de son évaluation.
- Son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique.
- La description des diverses activités d'apprentissage qui la composent, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre.
- Le mode d'évaluation et, s'il échet, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage.
- La ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Chaque unité d'enseignement au sein d'un programme de formation comprend une ou plusieurs activités d'apprentissage. Ces activités comportent :

Des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle.

Des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

La liste des unités d'enseignement du programme du cycle de formation visé organisées durant l'année académique est fournie à l'étudiant dès sa demande d'inscription et est disponible sur le site internet de la Haute École (www.vinci.be).

1.2. Langue d'enseignement

Art. 7. La langue administrative des établissements est le français.

SECTION 2. ÉTUDES ET FORMATIONS ORGANISÉES AU SEIN DE LA HE VINCI

2.1. Objectifs des programmes d'études

Art. 8. Le projet pédagogique, social et culturel de la Haute École (PPSC) est au cœur du programme pédagogique de la Haute École ; à ce titre, il inspire le présent règlement.

L'objectif primordial des trois secteurs d'enseignement supérieur (sciences humaines et sociales, santé, sciences et techniques) présents dans la Haute École est d'organiser des formations de qualité permettant aux étudiants de s'insérer de manière optimale dans la société et dans la vie professionnelle et d'y relever les défis de l'avenir.

Le programme de formation de chacune des formations organisées au sein de la Haute École conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires est mis à disposition sur le site de la Haute École (www.vinci.be) et/ou distribué aux étudiants lors de leur inscription.

CHAPITRE III. ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

Art. 9. L'organisation de l'année académique respecte le calendrier académique qui est fixé par les autorités de la Haute École, dans le cadre des dispositions légales, décrétales et réglementaires et porté à la connaissance des étudiants en début d'année. Le calendrier académique est repris à l'annexe 3 du présent règlement.

Sauf situations particulières spécifiques à certaines formations, les activités d'apprentissage sont suspendues :

- Les dimanches et les jours fériés suivants : les lundis de Pâques et de Pentecôte, le jeudi de l'Ascension, le 1er mai, les 1er et 11 novembre, ainsi que le 27 septembre et le 2 novembre.
- Pendant les vacances d'hiver (Noël), de printemps (Pâques) et d'été.
- Pendant 5 jours fixés par les autorités de la Haute École.

Les activités d'apprentissage se déroulent dans les locaux de la Haute École. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements mis à la disposition de la Haute École.

Les visites peuvent être organisés sur tout le territoire belge.

Les horaires hebdomadaires des activités d'apprentissage sont communiqués aux étudiants concernés.

CHAPITRE IV. INSCRIPTION AUX ÉTUDES: VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS

Art. 10. L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur au sein duquel il souhaite s'inscrire pour autant qu'il réponde aux conditions d'accès⁹.

L'inscription de l'étudiant au sein de la Haute École Léonard de Vinci implique son adhésion au règlement des formations, ainsi qu'au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École.

Art. 11. L'inscription de l'étudiant comporte deux étapes, constitutives de la régularité de l'inscription:

- Étape 1 : volet administratif et financier de l'inscription (objet de ce chapitre IV – volet administratif et financier de l'inscription) :

La procédure d'admission, qui précède l'inscription, est le processus administratif et académique consistant à vérifier que l'étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

L'inscription est effective lorsque la demande d'inscription est « recevable » : l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières conformément au calendrier d'inscription fixé dans le présent chapitre.

- Étape 2 : volet pédagogique de l'inscription : l'inscription pour l'année académique porte sur un ensemble cohérent et validé par le jury ou par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) d'unités d'enseignement d'un programme d'études (objet du chapitre V – volet pédagogique de l'inscription).

L'inscription de l'étudiant est annuelle. La réinscription n'est pas automatique et nécessite des démarches administratives, financières et pédagogiques.

Sauf exceptions prévues dans le présent règlement, nul étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage ni se présenter aux évaluations ni se voir octroyer les crédits correspondants, s'il n'est régulièrement inscrit à cet enseignement pour l'année académique.

Art. 12. Sauf dérogation accordée par le Directeur de secteur ou son mandataire, l'introduction de la demande d'inscription se fait exclusivement selon les modalités fixées par le département concerné.

Tout étudiant est supposé participer aux activités d'apprentissage dès la rentrée académique. Les informations communiquées aux étudiants depuis la rentrée sont supposées connues de tous, et les parties d'évaluation continue organisées avant l'inscription effective de l'étudiant ne donneront pas nécessairement lieu à une récupération.

SECTION 2. CALENDRIER D'INSCRIPTION

2.1. Date limite d'inscription

Art. 13. Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours

2.2. Autorisation d'inscription au-delà de la date limite d'inscription

L'étudiant peut exceptionnellement être autorisé à introduire une demande d'inscription au-delà de la date limite d'inscription fixée à l'article 13 dans les 2 cas suivants :

- En cas de prolongation de la période d'évaluation (article 14).
- En cas d'inscription tardive autorisée dans le respect de la procédure décrite à l'article 15.

2.2.1. Prolongation de la période d'évaluation

Art. 14. L'étudiant ayant bénéficié d'une prolongation de la troisième période d'évaluation pour des raisons de force majeure et dûment motivées peut s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours¹.

2.2.2. Inscription tardive

Art. 15. L'étudiant peut exceptionnellement être autorisé à s'inscrire au-delà de la date limite d'inscription fixée à l'article 13 lorsque les circonstances invoquées le justifient. Cette demande d'autorisation doit être préalablement soumise au Directeur de secteur ou son mandataire qui prendra avis auprès de la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La demande est introduite au moyen du formulaire de « demande d'inscription tardive » (disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur l'intranet de la Haute Ecole) et doit être accompagné, sous peine d'irrecevabilité, d'un dossier d'inscription complet conformément aux articles 17 et 18 du présent règlement. En cas d'inscription préalable au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur durant la même année académique, l'étudiant est tenu de fournir l'attestation d'annulation de l'inscription au sein de cet établissement.

Le dossier de demande d'inscription tardive est adressé au Directeur de secteur ou son mandataire et est introduit en mains propres au service des inscriptions auquel est rattaché son département.

Le Directeur de secteur ou son mandataire notifie la décision à l'étudiant et, en cas d'avis positif, demande l'autorisation d'inscription tardive au Ministre de l'enseignement supérieur.

En cas d'autorisation, l'étudiant est invité à finaliser son inscription auprès du service des inscriptions auquel est rattaché son département.

La procédure d'inscription tardive ne doit pas être confondue avec la procédure de réorientation telle que décrite à l'article 80.

¹ Art. 101 du décret du 7 novembre 2013.

SECTION 3. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

3.1. Introduction

Art. 16. La demande d'inscription de l'étudiant est recevable lorsque, dans le respect de la procédure et du calendrier d'inscription, celui-ci satisfait aux conditions suivantes :

- L'étudiant fournit tous les titres et documents d'accès aux études justifiant son admissibilité ;
- L'étudiant remplit ses obligations financières.

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 un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

3.2. Titres et documents d'accès aux études

3.2.1. Généralités

Art. 17. Sous peine d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant fournit tous les titres et documents justifiant son admissibilité conformément à l'article 18, et ce, pour la date limite d'inscription fixée à l'article 13.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Cette preuve doit être apportée par tout document officiel probant. Si l'étudiant se trouve, pour une raison de force majeure (faillite, incendie, guerre, etc.), dans l'impossibilité de fournir les documents requis, il présente une déclaration sur l'honneur argumentée, détaillée, datée et signée témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir les dits documents. La Haute École se réserve le droit de refuser une telle déclaration sur l'honneur, si l'argumentation de l'étudiant lui paraît insuffisante.

Pour les documents qui ne sont pas rédigés en français, la Haute École se réserve le droit d'exiger une traduction par un traducteur juré assermenté en Belgique.

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

3.2.2. Constitution du dossier d'inscription de l'étudiant

Art. 18. Tout dossier de demande d'inscription doit comporter les documents suivants :

La copie d'un document d'identité belge ou étranger

L'étudiant fournit une copie d'un document d'identité belge ou étranger valide. Le document d'identité peut être soit une carte d'identité belge ou européenne, soit un permis de séjour délivré en Belgique, soit un passeport.

Le bulletin d'inscription daté et signé

Le bulletin d'inscription, dûment complété, daté et signé, est requis pour chaque année académique. Le bulletin d'inscription de l'année d'octroi du certificat valide les coordonnées personnelles de l'étudiant.

Titres et documents d'accès complémentaires

Situation de l'étudiant	Titres/documents requis
L'étudiant ayant un parcours académique antérieur au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française (art. 20) :	<u>L'attestation d'apurement des dettes</u> datée de la dernière année académique de l'étudiant (aucune attestation ne doit cependant être fournie pour toute inscription réalisée avant l'année académique 2014-2015).
L'étudiant non-ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne	<u>La preuve du paiement des droits d'inscription spécifiques (DIS).</u> En cas d'exemption du paiement de ces droits conformément à l'article 37, l'étudiant produit au moment de son inscription tout document probant justifiant l'exemption.
L'étudiant introduisant une demande finale d'inscription effective (art. 23) :	L'étudiant fournit <u>les documents précisés au point I de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant ayant déjà été inscrit dans l'enseignement supérieur hors université :	<u>Le bilan de santé.</u> Conformément à l'article 77 le bilan de santé doit obligatoirement faire partie du dossier de l'étudiant au plus tard le premier février de l'année diplômante du grade de bachelier.
L'étudiant introduisant une demande d'admission personnalisée (allègement, valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures, valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE)) :	Selon la demande, l'étudiant fournit <u>les documents précisés aux points II à IV de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant introduisant une demande d'inscription tardive (art. 15) :	L'étudiant fournit <u>les documents précisés au point V de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant chinois entrant dans les conditions de la circulaire n°2008 du 4 sept. 2007 (http://www.enseignement.be/aps) :	Le certificat APS (Akademische Prüfstelle).

3.3. Conditions financières d'accès aux études

Paiement d'un acompte de 50 euros

Art. 19. Sous peine d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant est tenu de payer un acompte de 50 euros pour au plus tard le 31 octobre de l'année académique (date à laquelle l'ordre de paiement bancaire doit avoir été effectué).

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

En cas de non-inscription à l'issue de la procédure d'admission/inscription, l'étudiant sera remboursé moyennant l'introduction d'une demande de remboursement auprès du service des inscriptions auquel est rattaché son département (au moyen du formulaire de « demande de remboursement » disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur le site de la Haute Ecole).

Apurement des dettes

Art. 20. L'étudiant est tenu d'avoir apuré toutes ses dettes auprès des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française pour le jour de son inscription.

3.4. Irrecevabilité de la demande d'inscription et procédure de recours

3.4.1. Notification de la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription

Art. 21. Sauf cas de force majeure apprécié par les autorités de la Haute École, une demande d'inscription est déclarée irrecevable si l'étudiant ne respecte pas les conditions d'accès conformément à l'article 16.

La décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription est directement notifiée à l'étudiant, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'inscription (en cas de nouvelle inscription) ou à l'adresse électronique institutionnelle Vinci de l'étudiant (en cas de réinscription). Le courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant.

La notification d'irrecevabilité de la demande d'inscription ne constitue pas un refus d'inscription, tel que visé à l'article 23.

3.4.2. Procédure de recours à l'encontre d'une décision d'irrecevabilité

Art. 22. Suite à une décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de Monsieur Bernard Cobut, Commissaire désigné auprès de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier électronique (bernard.cobut@comdelcfwb.be).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours introduit mentionne :

1. L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique,

et sa nationalité.

2. L'objet précis du recours et les motivations du recours.
3. La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur (« Haute École Léonard de Vinci ») à l'origine de la décision d'irrecevabilité.
4. Les études qui ont fait l'objet de la demande d'inscription.
5. La copie de la décision d'irrecevabilité.

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

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la Haute École.

Si la décision du Commissaire conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute École est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

SECTION 4. REFUS D'INSCRIPTION : PROCÉDURE DE DEMANDE FINALE D'INSCRIPTION EFFECTIVE

4.1. Introduction

Art. 23. L'étudiant se trouvant dans l'un des cas suivants peut se voir refuser une inscription au sein du cursus demandé² :

- Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour faute grave au cours des 5 années académiques précédentes (art. 24).
- Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations au cours des 3 années académiques précédentes (art. 25).

Afin de procéder à une analyse détaillée de la situation de l'étudiant et permettre à une éventuelle acceptation de l'inscription, l'étudiant concerné se soumet à la procédure de demande finale d'inscription effective telle que décrite à l'article 23.

La décision d'acceptation ou de refus de l'inscription est notifiée à l'étudiant par la Commission d'admission et de valorisation des programmes conformément à l'article 27. En cas de refus, l'étudiant a la possibilité d'introduire un recours interne conformément à l'article 28 et ensuite, si ce recours est rejeté, un recours externe conformément à l'article 29.

4.2. Catégories d'étudiants susceptibles d'un refus d'inscription

L'étudiant se trouvant dans l'un des cas suivants peut se voir refuser une inscription au sein du cursus demandé :

4.2.1. Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour faute grave

Art. 24. Par décision motivée et selon la procédure prévue à l'article 27, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, au cours des 5 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement

² Art. 96 du décret du 7 novembre 2013.

d'enseignement supérieur.

4.2.2. Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations

Art. 25. Par décision motivée, la Commission d'admission et de valorisation des programmes refuse d'office l'inscription d'un étudiant en cas d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations au cours des 3 années académiques précédentes. Les notions de « fraude à l'inscription » et « fraude à l'évaluation » sont définies respectivement aux articles 86 et 88.

4.3. Procédure de demande finale d'inscription effective

Art. 26. L'étudiant susceptible d'un refus d'inscription conformément aux articles 23 introduit une demande finale d'inscription effective en fournissant, pour au plus tôt le premier jour ouvrable suivant le 15 août et au plus tard le 30 septembre de l'année académique, un dossier complet comprenant l'ensemble des documents précisés au point I de l'annexe 4 du présent règlement.

- L'étudiant ayant préalablement introduit une demande d'admission conformément à l'article 16 est réputé respecter la date limite du 30 septembre dès lors que le dossier d'admission complet a été transmis pour la date limite précisée à l'article 13. Les documents complémentaires requis par la présente procédure sont à communiquer pour le 30 septembre au plus tard ou, le cas échéant, dans un délai de 3 jours ouvrables après invitation du service des inscriptions à compléter le dossier.
- L'étudiant qui introduit une demande de réinscription est réputé avoir transmis son dossier d'admission complet lors de sa première inscription ; dès lors, celui-ci fournit uniquement les pièces complémentaires requises par la présente procédure.

Le dossier est remis en mains propres contre accusé de réception au service des inscriptions auquel est rattaché son département, et ce, en double exemplaire (original + copie). Au moment du dépôt du dossier, l'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros. Après avoir fourni l'ensemble des pièces administratives, l'étudiant date et signe sa « demande finale d'inscription³ » sur le formulaire prévu à cet effet.

Si l'étudiant est dans l'impossibilité de venir déposer son dossier sur place, il donne procuration à une tierce personne pour le dépôt du dossier ; le dossier comprend la lettre de procuration datée et signée de l'étudiant et précise l'identité de la personne agissant en son nom.

L'étudiant inscrit en deuxième session dans un établissement d'enseignement supérieur ne peut introduire de dossier aussi longtemps que la notification de ses résultats n'a pas eu lieu.

Sous peine d'irrecevabilité de la demande finale d'inscription effective, le dossier doit être complet au jour du dépôt de celui-ci et permettre à la Commission d'admission et de valorisation des programmes de se prononcer sur l'admissibilité de l'étudiant dans le respect des dispositions légales. Au terme de la procédure, l'étudiant est informé de la décision de la Commission.

³ La demande d'inscription de l'étudiant est considérée comme une « demande finale d'inscription effective » au moment où celui-ci dépose un dossier complet dans le délai imparti.

4.4. Notification de la décision d'acceptation ou de refus d'inscription par la Commission d'admission et de valorisation des programmes

Art. 27. La Commission d'admission et de valorisation des programmes analyse le dossier de demande d'inscription.

La décision d'acceptation ou de refus d'inscription de la Commission d'admission et de valorisation des programmes est directement notifiée à l'étudiant au plus tard 15 jours ouvrables prenant cours au jour de la réception de la demande finale d'inscription de l'étudiant. La décision est communiquée par courrier recommandé, contre reçu ou par courrier électronique à l'adresse électronique fournie par l'étudiant à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'inscription⁴.

En cas d'acceptation de l'inscription, l'étudiant est averti directement et convoqué au service des inscriptions.

En cas de refus d'inscription, le courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant conformément à l'article 28.

L'étudiant peut venir rechercher l'original de son dossier au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département. Le département conserve la copie de son dossier, afin de le transmettre au secrétariat de la Commission de recours de la Haute École si l'étudiant introduit un recours contre cette décision.

4.5. Procédure de recours interne et externe suite à un refus d'inscription

Suite à la décision de refus d'inscription, l'étudiant se trouvant dans l'un des cas définis aux articles 24 à 25 peut introduire :

- Un recours interne auprès de la Commission de Recours de la Haute École (article 28).
- Puis, si ce premier recours est rejeté, un recours externe auprès de la CEPERI-ARES (Commission d'examen des plaintes des étudiants, relatives à un refus d'inscription auprès de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) (article 25).

4.5.1. Recours interne auprès de la Commission de Recours

Art. 28. Suite à la notification de la décision de refus d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de Recours de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

*Madame Christine FRANCKX
Présidente de la Commission de recours
Haute École Léonard de Vinci
Place de l'Alma, 3
1200 Bruxelles.*

⁴ Art. 151 du décret du 7 novembre 2013.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 5 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de refus d'inscription.

La demande de l'étudiant est constituée d'une lettre de motivation personnelle détaillant la raison pour laquelle il introduit un recours et reprend ce qui motive son choix d'études pour l'inscription demandée ainsi que les moyens qu'il compte mettre en place pour favoriser sa réussite. Il est demandé à l'étudiant d'indiquer, sur l'enveloppe contenant son courrier, la mention « *Recours contre refus d'inscription* ». Simultanément, l'étudiant informe par écrit le Directeur de secteur ou son mandataire qu'il interjette appel du refus d'inscription qui lui a été communiqué.

Dans l'attente d'une réponse de la Commission, l'étudiant peut demander l'autorisation de suivre les cours dans la section pour laquelle il sollicite son inscription. Pour ce faire, il doit se présenter au secrétariat des étudiants auquel est rattachée ladite section.

La Commission de recours se prononce sur la base des dossiers, c'est-à-dire sur la base de la lettre qui lui a été adressée par l'étudiant, du dossier communiqué par le Directeur de secteur ou son mandataire. Elle examine les demandes dans l'ordre où elles lui parviennent et prend en considération notamment les critères suivants : la complétude du dossier, la motivation de l'étudiant, son investissement et les obstacles rencontrés dans le parcours antérieur, son investissement actuel, les facteurs laissant présager d'une réussite future, l'avis du Directeur de secteur ou de son mandataire, etc.

Il revient à la Commission de Recours de confirmer ou d'infirmer la décision de refus dans les 30 jours. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier recommandé et par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle Vinci ou, à défaut, à l'adresse renseignée dans son dossier de demande d'inscription, avec copie au Directeur de secteur. Dans le cas où la décision de refus d'inscription est annulée par la Commission, il appartient à l'étudiant de reprendre contact dans les meilleurs délais avec le secrétariat auquel est rattaché son département.

Pour garantir l'impartialité des membres de la Commission de recours, l'étudiant qui introduit un recours n'est pas autorisé à prendre (ou à faire prendre) contact, autrement que par le dossier de recours, avec les membres de la Commission de recours.

La Commission de recours est composée d'au moins deux membres des deux catégories suivantes :

1ère catégorie représentant la communauté éducative :

- le Directeur-Président de la Haute École ;
- un représentant du Service d'aide à la réussite de la Haute Ecole ;
- un enseignant de la Haute École ;

2ème catégorie composée de membres externes :

- le président de la Commission ;
- un conseiller d'orientation ;
- un étudiant, désigné au sein du Conseil des étudiants de la Haute École.

Le secrétaire de la Commission de recours assiste aux séances de la Commission et ne dispose pas de voix délibérative.

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

l'étudiant⁵.

4.5.2. Recours externe auprès de la CEPERI-ARES

Art. 29. Lorsque la Commission de recours de la Haute École confirme le refus d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la CEPERI-ARES (Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription auprès de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur).

Le recours est introduit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)
Secrétariat de la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI)
Rue Royale, 180 (5^{ème} étage)
1000, Bruxelles

L'étudiant a 15 jours ouvrables à partir de la notification du rejet du recours interne pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission.

Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, elle indique clairement l'identité de l'étudiant, son domicile et l'objet précis de sa requête, elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle.

La Commission vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et elle se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne, elle invalide le refus d'inscription⁶.

SECTION 5. DROITS D'INSCRIPTION

5.1. Dates limites de paiement

Art. 30. L'étudiant est invité à payer l'entièreté des droits d'inscription.

En tous les cas, le paiement des droits d'inscription doit être parvenu à la Haute École pour le 1er février au plus tard.

Les modalités de remboursement sont précisées à l'article 38.

5.2. Désinscription (au sens académique) suite au non-paiement du solde des droits d'inscription et procédure de recours

Art. 31. Sauf cas de force majeure, à défaut d'avoir payé le solde des droits d'inscription tels que visés au point 5.3 pour le 1er février au plus tard, l'étudiant se voit notifier la décision selon laquelle il n'a

⁵ Art. 96 du décret du 7 novembre 2013.

⁶ Art. 97 du décret du 7 novembre 2013.

plus accès aux activités d'apprentissage et aux évaluations, 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.

La décision est directement notifiée à l'étudiant, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle Vinci de l'étudiant. Ce courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant.

L'étudiant peut introduire un recours auprès de Monsieur Bernard Cobut, Commissaire désigné auprès de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier électronique (bernard.cobut@comdelcfwb.be).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours introduit mentionne :

1. L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité.
2. L'objet précis du recours et les motivations du recours.
3. La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur (« Haute École Léonard de Vinci ») à l'origine de la décision querellée.
4. Les études qui ont fait l'objet de la demande d'inscription.
5. La copie de la décision querellée, le cas échéant.

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

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision.

Si la décision du Commissaire conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute École est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

5.3. Montant des droits d'inscription et situations particulières

5.3.1. Montant général des droits d'inscription

Art. 32. Les droits d'inscription dus par l'étudiant comprennent le minerval.

Le paiement des droits d'inscription ne peut être une entrave au souhait de suivre une formation. Pour toute situation particulière, l'étudiant est prié de contacter le secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département ou le service social de la Haute École.

Minerval

Art. 33. Le minerval est celui imposé pour la formation concernée.

Le minerval réclamé en 2018-2019 est indiqué en annexe.

5.3.2. Frais afférents à la délivrance de duplicata

Art. 34. En cas de demande de duplicata de documents déjà fournis à l'étudiant, les tarifs suivants sont

d'application :

- Tout duplicata d'un diplôme ou d'un certificat: 50 euros

5.3.3. Réduction du montant des droits d'inscription en cas d'allègement

Art. 35. L'étudiant qui introduit une demande d'allègement conformément à l'article 43 s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel⁷.

5.3.4. Frais d'inscription pour l'étudiant « libre »

Art. 36. L'étudiant disposant du statut « étudiant libre » conformément à l'article 40 paie les droits d'inscription proportionnellement au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum de 139,33 euros et un maximum correspondant à 278,66 euros. Les montants (en euros) proportionnels aux nombres de crédits sont les suivants :

Nombre de crédits	étudiant libre ordinaire	étudiant libre - conditions modestes
1-10 crédits	139,33 euros	62,33 euros
11 crédits	153,26 euros	68,56 euros
12 crédits	167,19 euros	74,79 euros
13 crédits	181,12 euros	81,02 euros
14 crédits	195,05 euros	87,25 euros
15 crédits	208,98 euros	93,48 euros
16 crédits	222,91 euros	99,71 euros
17 crédits	236,84 euros	105,94 euros
18 crédits	250,77 euros	112,17 euros
19 crédits	264,7 euros	118,4 euros
20 crédits	278,63 euros	124,66 euros

5.3.5. Droits d'inscription spécifiques (DIS)

Art. 37. (Sans objet)

5.3.6. Modalités de remboursement des droits d'inscription

Art. 38. (Sans objet)

SECTION 6. DEMANDE D'ANNULATION DE L'INSCRIPTION

6.1. Abandon d'études

Art. 39. À partir du premier décembre de l'année académique, l'étudiant ne peut plus annuler son inscription (mais il peut acter « l'abandon » de son année d'études). Pour toute demande d'annulation d'inscription introduite à partir du 14 septembre, l'étudiant est remboursé de l'intégralité des sommes déjà versées, à l'exception de l'acompte de 50 euros qui reste dû.

⁷ Art 100§ 3 et art.. 151 du décret du 7 novembre 2013.

L'acompte de 50 euros peut être remboursé lorsque le paiement a été effectué dans le cadre d'une demande d'admission/inscription et que l'étudiant n'est pas inscrit à l'issue de la procédure d'admission/inscription.

En cas d'abandon d'études, l'étudiant ne bénéficie d'aucun remboursement. L'étudiant reste inscrit.

SECTION 7. INSCRIPTION EN QUALITE D'ETUDIANT LIBRE

Art. 40. L'étudiant inscrit en qualité d'étudiant libre est autorisé par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) à suivre une ou plusieurs unités d'enseignement d'un cursus et à en présenter les évaluations (exemples : étudiant déjà inscrit pour un cursus complet et souhaitant suivre d'autres cours, ou bien un travailleur souhaitant approfondir certaines connaissances, etc.). Le nombre maximum de crédits afférents à ces unités d'enseignement s'élève à 20.

Les activités auxquelles l'étudiant est inscrit comme étudiant libre ne constituent pas un programme annuel d'études (PAE). Dès lors, aucun certificat n'est délivré suite à la réussite de ces unités d'enseignement et, les étudiants « libres » ne se voient pas octroyer les crédits y afférent. Par ailleurs, cette inscription n'est pas assimilée à celle d'un étudiant régulier.

La demande d'inscription comme étudiant libre est introduite par l'étudiant au moyen du formulaire disponible au secrétariat des étudiants. Les frais liés à l'inscription à ces cours sont précisés à l'article 36.

La Commission d'admission et de valorisation des programmes analyse la demande et, le cas échéant, autorise l'étudiant à suivre les activités en question.

Lors d'une inscription ultérieure régulière, les jurys peuvent valoriser des unités d'enseignement réussies lors d'une inscription en tant qu'étudiant « libre » pour autant que le seuil de réussite de 10/20 de l'évaluation de ces unités d'enseignement soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant.

Lors de son inscription ultérieure régulière et en vue de la valorisation visée à l'alinéa précédent, l'étudiant remet au secrétariat des étudiant concerné une attestation de réussite de l'établissement dans lequel il a suivi ces unités d'enseignement en tant qu'élève « libre ». Cette attestation énonce l'intitulé de chaque unité d'enseignement, les activités d'apprentissages qui les composent et le nombre de crédits y afférent. L'attestation est reprise dans le dossier de l'étudiant et est remise à la Commission d'admission et de valorisation des programmes. En cas d'incomplétude de l'attestation, cette dernière ne valorise pas ces unités d'enseignement.

SECTION 8. INSCRIPTIONS SIMULTANÉES À DES CURSUS DIFFÉRENTS

Art. 41. Avec l'accord des autorités académiques, un étudiant peut cumuler plusieurs inscriptions au cours d'une même année académique.⁸

⁸ Art. 99, al. 2 Décret du 7 novembre 2013

CHAPITRE V. INSCRIPTION AUX ÉTUDES: VOLET PÉDAGOGIQUE

INTRODUCTION

L'inscription de l'étudiant porte sur un ensemble, cohérent, d'unités d'enseignement d'un programme d'études. L'inscription peut donc être refusée si l'étudiant n'a pas obtenu l'accord sur son programme.

SECTION 1. COMMISSION D'ADMISSION ET DE VALORISATION DES PROGRAMMES

Art. 42. Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, le jury de cycle d'études de chaque cursus considéré constitue en son sein une Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La Commission est composée d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques⁹. La composition exacte de la Commission figure à l'annexe 2 du présent règlement.

La Commission est constituée pour une année académique au moins.

SECTION 2. CONSTITUTION DU PROGRAMME ANNUEL

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels et indique les interdépendances entre les unités d'enseignement (prérequis et corequis). Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage. Les programmes de la Haute École sont disponibles sur le site de la Haute École : www.vinci.be.

SECTION 3. VALIDATION DU PROGRAMME ANNUEL

3.1. Procédure de validation du programme

Art. 43. L'étudiant propose son programme annuel d'études, dont le nombre de crédits des unités d'enseignement que ce dernier comprend peut être inférieur à 60, ce qui constitue alors un allègement de programme.¹⁰

Le programme de l'étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La validation du programme par la Commission n'emporte en aucun cas de plein droit l'inscription de l'étudiant, les conditions de recevabilité et de régularité administrative de l'inscription doivent également avoir été respectées.

⁹ Art. 131 du décret du 7 novembre 2013.

¹⁰ Art. 151 du décret du 7 novembre 2013

L'étudiant est invité à se présenter au secrétariat des étudiants de l'Institut pour signer son programme d'études, tel que validé par la Commission. L'étudiant signe son programme d'études pour au plus tard le 31 octobre, sauf exceptions prévues dans le présent règlement.

3.2. Valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 44. Par « crédits acquis », il y a lieu d'entendre tout crédit validé par un jury et jugé équivalent par la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

3.2.1. Conditions de la valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 45. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut valoriser les crédits acquis par l'étudiant (en Belgique ou à l'étranger) :
Au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'il aurait déjà suivies avec fruit.
Au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur.
Dans le cadre d'un travail de fin d'études au sein de toute autre année d'études menant à un grade académique de même cycle, aux conditions générales fixées par les autorités académiques.

Les crédits acquis peuvent être valorisés dans la mesure où les matières ou activités visées sont reconnues par la Commission comme étant d'importance et de nature analogues à celles du programme auquel l'étudiant s'inscrit.

Le nombre de crédits valorisés par la Commission ne peut être supérieur au nombre de crédits octroyés par le jury de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis, évalués et sanctionnés¹¹.

Les étudiants qui bénéficient de la valorisation de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études. L'étudiant ne doit ainsi plus se présenter aux évaluations des activités d'apprentissage et/ou d'unités d'enseignement ayant fait l'objet de la dispense.

3.2.2. Procédure de demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 46. Le dossier de demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures est introduit auprès du secrétariat des étudiants (ou au secrétariat de département), à l'attention du Directeur de secteur ou son mandataire au plus tard le 30 septembre de l'année académique concernée, sauf dérogation accordée par les autorités de la Haute École.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier comporte les documents indiqués au point II de l'annexe 4 du présent règlement. L'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros au moment du dépôt du dossier.

La Commission d'admission et de valorisation des programmes notifie à l'étudiant sa décision d'accorder ou non la/les dispense(s), au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours. Jusqu'à la communication de cette décision, l'étudiant fréquente avec assiduité toutes les activités d'enseignement relatives aux parties du programme visées dans sa demande de dispense.

¹¹ Art. 117 du décret du 7 novembre 2013.

3.3. Valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE)

Art. 47. La valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE) peut permettre à des adultes souhaitant reprendre des études supérieures d'obtenir des dispenses, une réduction de la durée des études ou un accès aux études (premier ou deuxième cycle, sans en remplir les conditions d'accès) sur base d'une expérience professionnelle et/ou personnelle valorisable. Ce mécanisme permet d'alléger le programme de formation qui a été choisi par le candidat.

3.3.1. Conditions de la VAE

Art. 48. L'expérience du candidat doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans¹².

En vue de l'obtention de dispenses d'activités d'enseignement, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut également, pour des raisons motivées, valoriser les savoirs et compétences de l'étudiant acquis par son expérience personnelle et/ou professionnelle. Dans ce cas, l'expérience du candidat peut être inférieure à 5 années d'activités.

Peuvent notamment être valorisées par la Commission, aux conditions fixées par les autorités académiques, les activités de mise à niveau, de remédiation, d'autoformation et d'enrichissement personnel (activités qui ne font pas l'objet d'une estimation en crédits dans un programme d'études)¹³.

3.3.2. Procédure de demande de VAE

Art. 49. Après avoir pris contact avec le secrétariat des étudiants pour vérification du profil de régularité et de finançabilité, s'il y a lieu, le candidat est orienté vers un conseiller VAE de la Haute École. Ce dernier est chargé d'assurer un accompagnement individualisé visant à informer l'étudiant sur la procédure à suivre dans le cadre d'une demande de VAE et à faciliter les démarches du candidat jusqu'au terme de la procédure.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier comporte les documents indiqués au point III de l'annexe 4 du présent règlement. L'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros au moment du dépôt du dossier.

Le dossier de demande de VAE est introduit dans sa forme « recevable » auprès d'un conseiller VAE, à l'attention du Directeur de secteur ou son mandataire au plus tard le 1er septembre de l'année académique concernée, sauf dérogation accordée par les autorités de la Haute École.

Si le candidat est également concerné par une valorisation de crédits acquis dans le cadre d'études supérieures antérieures, cette information est intégrée dans le dossier de demande de VAE.

Au terme de la procédure d'évaluation (analyse du dossier de demande de VAE déposé par le candidat, possible entretien avec le candidat, éventuelles épreuves), la Commission VAE ou le responsable de la section visée 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.

¹² Art. 119 du décret du 7 novembre 2013.

¹³ Art. 67 du décret du 7 novembre 2013.

La décision prise par la Commission VAE ne lie pas les autres jurys et établissements supérieurs.

Au terme de la procédure VAE, les dossiers déposés ne sont pas restitués au candidat.

CHAPITRE VI. ÉVALUATIONS, JURYS ET DÉLIBÉRATIONS

SECTION 1. ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

1.1. Modalités de l'évaluation

Art. 50. Les modalités de l'évaluation des différentes activités d'apprentissage constituant l'unité d'enseignement sont validées par le Directeur de secteur ou son mandataire. Ces modalités sont reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement disponible sur le site de la Haute École (www.vinci.be).

L'évaluation d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation dans le cadre d'un stage, une évaluation de travaux pratiques, de rapports ou de tout autre travail effectué par l'étudiant.

1.2. Système de notation

Art. 51. L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme soit de la réussite soit de l'échec.

Les crédits peuvent être acquis :

- Soit de plein droit lorsque l'étudiant a atteint le seuil de 10/20 à l'unité d'enseignement, calculée selon les modalités fixées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement ;
- Soit après délibération du jury ;

1.3. Périodes d'évaluation

Art. 52. L'évaluation est organisée en principe à l'issue de l'année académique.

Le jury délibère en fin d'année académique.

Pour chaque unité d'enseignement, les autorités académiques déterminent les périodes durant lesquelles les évaluations sont organisées.

1.4. Évaluation continue

Art. 53. Pour certaines unités d'enseignement ou activités d'apprentissage, la note de l'étudiant peut être établie, partiellement ou entièrement, sur base d'une évaluation continue. Ce type d'évaluation se fonde sur des appréciations progressives réparties sur l'ensemble de l'année académique.

Les épreuves se déroulent dans les locaux de la Haute École, les lieux où se déroulent des activités de formation ou tout autre lieu mis à disposition de la Haute École avec l'accord des autorités académiques.

Toute modification du lieu de l'épreuve est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai

par voie d'affichage aux valves traditionnelles et/ou électroniques et par courrier électronique.

1.5. Unités d'enseignement rattachées au programme de la suite du cycle d'études

L'étudiant régulier, au regard des exigences administratives et financières et inscrit au programme de la suite du cycle d'études, est réputé inscrit à toutes les épreuves auxquelles il s'était inscrit pour l'année académique.

1.6. Inscription aux épreuves de fin de troisième quadrimestre (deuxième session)

Art. 54. La période d'évaluation de fin de troisième quadrimestre correspond à la deuxième session de l'année académique (deuxième délibération du jury de l'année académique).

L'inscription aux épreuves de fin de troisième quadrimestre est OBLIGATOIRE. Les modalités d'inscription aux épreuves sont communiquées en temps utile aux étudiants et sont définies par le Directeur de secteur ou son mandataire.

1.7. Régularité de l'inscription

Art. 55. Conformément à l'article 11 et sauf exceptions prévues dans le présent règlement, nul étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage ni se présenter aux évaluations et examens organisés par un établissement pour un enseignement, ni se voir octroyer les crédits correspondants, s'il n'est régulièrement inscrit à cet enseignement pour l'année académique.

Conformément à l'article 31, à défaut d'avoir payé le solde du montant des droits d'inscription pour au plus tard le 1er février, l'étudiant n'a plus accès aux évaluations. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits. Si l'étudiant a participé aux épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Restitution des ouvrages ou objets empruntés à la Haute Ecole

Art. 56. Le Directeur de secteur ou son mandataire peut interdire la participation d'un étudiant aux épreuves si ce dernier ne restitue pas les ouvrages ou objets empruntés à l'Institut ou ne s'est pas acquitté de l'amende dans les 15 jours ouvrables qui suivent la mise en demeure qui lui a été notifiée.

1.8. Plaintes relatives à des irrégularités dans le déroulement des évaluations

Art. 57. Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressée au secrétaire du jury soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de recours pour l'introduction d'une telle plainte est de maximum 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.

Le secrétaire du jury 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 réunit un jury restreint composé, outre de lui-même, de deux membres du jury choisis parmi ceux non mis en cause dans

l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables qui suivent la décision.

Ce jury restreint est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision ne se substitue pas à celle du jury de cycle.

Lorsque le jury restreint constate une irrégularité, il appartient au jury (de même composition que pour les première et deuxième sessions) de prendre une nouvelle délibération après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint.

SECTION 2. JURY DE CYCLE ET DÉLIBÉRATIONS

2.1. Constitution et composition du jury de cycle

Art. 58. Le jury de cycle est composé d'au moins 5 membres, dont un président et un secrétaire du jury. Le secrétaire du jury est désigné par le Directeur de secteur ou son mandataire. Les noms du président et du secrétaire du jury figurent à l'annexe 2 du présent règlement.

Le 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 (cours à option) et ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.

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

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

2.2. Missions du jury de cycle

Art. 59. Le jury de cycle est l'instance académique chargée de sanctionner l'acquisition des crédits, proclamer la réussite d'un programme d'études et conférer le certificat qui sanctionne le cycle d'études.

Le jury de cycle délègue à la Commission d'admission et de valorisation des programmes les missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis.

2.3. Fonctionnement du jury de cycle

Art. 60. Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels. Le jury statue souverainement et collégialement⁸⁰.

Les décisions du jury sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la décision est favorable à l'étudiant.

Les décisions du jury sont formellement motivées.

Le président du jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants.

2.4 Délibérations du jury

2.4.1. Acquisition de crédits de plein droit

Art. 61. Le jury prononce la réussite de plein droit d'une unité d'enseignement.

2.4.2. Délibération du jury à l'issue de l'année académique

Art. 62. En fin de troisième quadrimestre, 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. La délibération du jury porte sur l'ensemble de toutes les évaluations du programme annuel de l'étudiant.

Le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique. Dans ce cas, il valide l'unité d'enseignement et octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la note obtenue.

Proclamer la réussite du programme annuel de l'étudiant conduit automatiquement à octroyer les crédits pour toutes les épreuves visées.

2.4.3. Délibération du jury à l'issue du cycle d'études

Art. 63. À l'issue d'un cycle d'études, le jury délibère en tenant compte de l'ensemble des résultats acquis au cours du cycle.

Le jury confère à l'étudiant le certificat correspondant aux conditions suivantes :

- Le nombre de crédits minimum est acquis.
- Les conditions du programme d'études ont été respectées.
- Les conditions d'accès aux études étaient satisfaites.
- L'étudiant a été régulièrement inscrit.

Le jury détermine également la mention éventuelle sur la 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. Le jury de cycle apprécie si l'une des mentions peut être attribuée si le pourcentage obtenu par l'étudiant est inférieur au pourcentage exigé pour l'attribution de la mention.

2.4.4. Critères de délibération

Art. 64.

2.4.4.1. Critère justifiant l'échec à une unité d'enseignement

L'étudiant n'a pas acquis 50% des points à cette unité d'enseignement.

2.4.4.2. Critères permettant au jury de justifier la validation de l'unité d'enseignement et/ou la validation du programme annuel d'études et/ou la mention en fin de cycle

Critères liés aux résultats :

- Le nombre des échecs est limité.
- L'ampleur des échecs est limitée.
- Le nombre et l'ampleur des échecs sont limités.
- La moyenne constitue un élément favorable pour la réussite et/ou la mention.
- La gravité de la situation d'échec est atténuée par les résultats obtenus dans des unités d'enseignement apparentées.
- Les compétences essentielles nécessaires à la poursuite des études ou à l'acquisition du diplôme sont acquises.
- Le jury de l'institution d'accueil a émis un avis favorable le cas échéant (échanges nationaux et internationaux).
- Le jury estime que la situation d'échec revêt un caractère accidentel.

Critères liés au comportement de l'étudiant :

- L'étudiant a été assidu aux activités d'enseignement, il a respecté ses contrats, ses engagements et les échéances imposées.
- L'étudiant a respecté la déontologie liée à l'exercice de la future profession.
- Le jury a apprécié l'investissement, l'autonomie, la progression de l'étudiant.
- La situation d'échec découle de circonstances exceptionnelles ou d'un cas de force majeure.
- L'étudiant s'est impliqué dans la vie institutionnelle de la Haute École.

SECTION 3. COMMUNICATION DES NOTES

3.1. Communication des notes

Art. 65. Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

La communication des résultats via les valves traditionnelles, sur l'intranet, et/ou par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant tient lieu de notification des résultats.

3.2. Consultation des copies d'examen

Art. 66. Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation des copies 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'avance¹⁴.

Moyennant l'accord de l'enseignant, un étudiant peut prendre une photo de sa copie d'examen corrigé lors de la consultation des copies.

Art. 67. Tout étudiant peut obtenir une copie de ses examens s'il en fait la demande dûment motivée au moyen du formulaire de « demande de copie d'examen » (disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur l'intranet de la Haute Ecole) ; le formulaire complété doit être remis en mains propres au secrétariat des étudiants dans les 5 jours ouvrables à partir de la date de consultation des copies.

Le fait d'avoir assisté à la consultation des copies est une condition sine qua non pour obtenir une copie de son examen. Si l'absence à la consultation des copies peut se justifier par une raison légitime, l'étudiant doit joindre un justificatif probant au formulaire de demande de copie d'examen. Le Directeur de secteur ou son mandataire apprécie le caractère légitime du motif de l'absence.

L'étudiant reçoit une réponse dans sa boîte mail institutionnelle dans les 30 jours qui suivent l'introduction de sa demande (hors congés scolaires).

Les frais de photocopie s'élèvent à un montant de 0,25€ par page A4.

SECTION 4. CERTIFICATS

Art. 68. À l'issue d'un cycle, le jury délivre, après proclamation, les certificats aux étudiants ayant validé le nombre de crédits correspondants. Les certificats sont délivrés dans les trois mois qui suivent la proclamation.

Les certificats sont signés par au moins le Directeur-Président de la Haute École ainsi que par le président et le secrétaire du jury.

Les certificats sont délivrés accompagnés d'un supplément au certificat reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré. Le supplément au certificat est signé par le secrétaire du jury.

¹⁴ Art. 137 du décret du 7 novembre 2013.

CHAPITRE VII. SERVICES ET DROITS DES ÉTUDIANTS

SECTION 1. SUPPORTS DE COURS

Art. 69. Les supports de cours sont accessibles en ligne via la plateforme électronique utilisée dans le cursus concerné et moyennant les mesures de sécurité suivantes : identification et mot de passe, adhésion aux conditions générales d'utilisation du site et des œuvres se trouvant sur le site (téléchargement et/ou impression en un seul exemplaire, à titre personnel et des fins privées d'études).

SECTION 2. ENSEIGNEMENT INCLUSIF (ÉTUDIANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES)

Art. 70. L'enseignement inclusif consiste en la mise en œuvre de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées¹⁵.

Art. 71. L'enseignement inclusif des étudiants en situation de handicap concerne les étudiants qui, à la suite d'une demande de reconnaissance acceptée par la Haute école, fait une demande d'aménagement auprès du service d'accueil et d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École. Il s'agit :

Des étudiants qui présentent 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

Des étudiants qui disposent d'une décision leur accordant une intervention notifiée par un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et ayant fait une demande d'accompagnement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la Haute École.

Le statut d'étudiant à besoins spécifiques est octroyé par la cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École, sauf avis contraire du Collège de direction. Il permet à l'étudiant d'obtenir des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques dans le cadre des activités d'enseignement (cours, stages, travaux pratiques, etc.), de l'infrastructure et/ou des modalités d'examen dans les limites des budgets disponibles.

La demande se fait en deux temps : l'étudiant complète un formulaire de demande de reconnaissance de handicap en ligne et dépose un dossier au secrétariat des étudiants. Le formulaire est commun à l'ensemble des formations de la Haute École. La date ultime d'introduction des demandes via le formulaire en ligne est fixée au 15 novembre pour le premier quadrimestre et au 15 mars pour le deuxième quadrimestre. Si une demande est introduite après ces dates, l'étudiant justifie cette introduction tardive. La cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) décide si elle prend en considération la demande en fonction de la justification de l'introduction tardive.

Sur la base des informations introduites dans le formulaire en ligne, l'étudiant est contacté par le département qui organise la formation. Il lui sera demandé de constituer un dossier comprenant un ou plusieurs documents probants pour appuyer sa demande dans un délai d'un mois à partir de la remise du formulaire. Constituent des documents probants :

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

¹⁵ Art. 1, Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

le 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 supérieur, etc.).

A titre informatif, le dossier sera également complété par un document indiquant les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement en cours de cursus, ces documents restent valables et sont, à la demande de l'étudiant, transmis à l'étudiant en vue de leur transfert au nouvel établissement.

Un membre de la cellule ABS rencontre l'étudiant pour analyser sa demande, en collaboration avec les acteurs concernés. La cellule ABS adresse par mail ou par courrier recommandé à l'étudiant une décision motivée du chef de département quant à la reconnaissance de la situation de handicap et la mise en place d'aménagements raisonnables dans un délai de 30 jours ouvrables à partir de la remise du dossier de demande et, le cas échéant, met en place un plan d'accompagnement individualisé dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande sur la base de l'analyse des besoins effectuée en vertu de l'article précédent.

La demande d'aménagement et le plan d'accompagnement individualisé sont annuels. L'étudiant qui a déjà bénéficié du statut d'étudiant à besoins spécifiques précédemment est donc invité à réintroduire sa demande chaque année via un formulaire de renouvellement. Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, la cellule ABS et les autorités académiques ou leur délégué. En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place. Une copie du plan d'accompagnement individualisé est remise à l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, la cellule ABS peut demander un bilan d'actualisation.

L'étudiant qui se voit refuser l'octroi du statut d'étudiant à besoins spécifiques peut introduire un recours externe auprès de la Chambre de l'enseignement supérieur inclusif du Pôle académique de Bruxelles ou Louvain (ChESI)¹⁶. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 5 jours de la notification de la décision de refus.

Art. 72. L'enseignement inclusif des étudiants correspondant aux profils d'artistes ou de sportifs de haut niveau concerne les étudiants qui demandent des aménagements auprès du service d'accueil et d'accompagnement.

Le statut d'étudiant à besoins spécifiques est octroyé par la cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École, sauf avis contraire du Collège de direction. Il permet à l'étudiant d'obtenir des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques dans le cadre des activités d'enseignement (cours, stages, travaux pratiques, etc.), de l'infrastructure et/ou des modalités d'examen dans les limites des budgets disponibles.

La demande se fait en deux temps : l'étudiant complète un formulaire de demande d'aménagements et dépose un dossier au secrétariat des étudiants. Le formulaire est commun à l'ensemble des formations de la Haute École. La date ultime d'introduction des demandes via le formulaire en ligne est fixée au 15 novembre pour le premier quadrimestre et au 15 mars pour le deuxième quadrimestre. Si une demande est introduite après ces dates, l'étudiant justifie cette introduction

¹⁶ Les étudiants inscrits à l'ENCBW et au Parnasse-ISEI site Louvain-la-Neuve dépendent du Pôle académique de Louvain ; les autres étudiants de la Haute Ecole dépendent du Pôle académique de Bruxelles.

tardive. La cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) décide si elle prend en considération la demande en fonction de la justification de l'introduction tardive.

Sur la base des informations introduites dans le formulaire en ligne, l'étudiant sera contacté par le département qui organise la formation. Il lui sera demandé de constituer un dossier comprenant un ou plusieurs documents probants pour appuyer sa demande dans un délai d'un mois à partir de la remise du formulaire. A titre informatif, le dossier sera également complété par un document indiquant les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement en cours de cursus, ces documents restent valables et sont, à la demande de l'étudiant, transmis à l'étudiant en vue de leur transfert au nouvel établissement.

Un membre de la cellule ABS rencontrera l'étudiant pour analyser sa demande, en collaboration avec les acteurs concernés. La cellule ABS adresse à l'étudiant par mail ou par courrier recommandé une décision motivée du chef de département quant à la mise en place d'aménagements raisonnables dans un délai de 30 jours ouvrables à partir de la remise du dossier de demande et, le cas échéant, met en place un plan d'accompagnement individualisé dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande sur la base de l'analyse des besoins effectuée en vertu de l'article précédent.

La demande d'aménagement et le plan d'accompagnement individualisé sont annuels. L'étudiant qui a déjà bénéficié du statut d'étudiant à besoins spécifiques précédemment est donc invité à réintroduire sa demande chaque année via un formulaire de renouvellement. Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, la cellule ABS et les autorités académiques ou leur délégué. En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place. Une copie du plan d'accompagnement individualisé est remise à l'étudiant.

SECTION 3. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Art. 73. Les données communiquées par l'étudiant lors de son inscription seront reprises dans différents systèmes de traitement automatisé de données de la Haute École de manière conforme aux dispositions légales⁹⁸.

Ces données sont indispensables à la gestion administrative des étudiants au sein de la Haute École. Elles sont réservées à un usage interne à la Haute École.

Elles pourront être transmises à des tiers (administrations, éditeurs, autres hautes écoles ou universités, employeurs potentiels, etc.) dans la mesure où la Haute École y est légalement tenue, ou dans la mesure où cette transmission pourrait être utile au bon déroulement des études ou à la promotion de la carrière professionnelle de l'étudiant, auquel cas les autorités académiques devront l'avoir autorisée.

Dans l'optique du développement d'une communauté d'échanges ainsi que dans le cadre de réseaux d'anciens, l'étudiant peut, après avoir apporté la preuve de son identité, avoir accès à ses données reprises dans les traitements de données de la Haute École et, le cas échéant, les faire rectifier par demande écrite adressée au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département⁹⁹.

En ce qui concerne la collecte Saturn, les données collectées sont partagées avec l'ARES qui 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>.

L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant au Ministère de la Communauté française :

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique Direction des Bases de données et de la Documentation

Rue A. Lavallée 1 1080 Bruxelles

Courriel : saturn@cfwb.be

Dans le cadre des activités d'enseignement et lors de manifestations organisées par la Haute École, l'étudiant est susceptible d'être photographié ou filmé. Ces prises de vue pourront être utilisées dans le cadre des actions d'information et de promotion de la Haute École (brochures, site internet, annonces presse, capsules à usage d'activités d'apprentissage ultérieures, réseaux sociaux, etc.), dans le respect des dispositions légales.

SECTION 4. DROIT À L'IMAGE

Art. 74. Toute personne physiquement présente dans l'enceinte de la Haute École accepte que son image soit diffusée par celle-ci à des fins pédagogiques, d'information ou de promotion. Toute personne qui ne souhaiterait pas qu'il soit fait usage de son image doit le signifier par écrit auprès de la Haute École lors de son inscription.

La diffusion d'images prises lors de toute activité organisée avec des enfants ou des adolescents doit faire l'objet d'un accord préalable écrit et explicite de la part de l'école (direction et enseignants) et des parents des enfants concernés. Ceci concerne les activités organisées en Belgique et à l'étranger.

CHAPITRE VIII. DEVOIRS DES ÉTUDIANTS

SECTION 1. CONSULTATION DES VALVES, DE L'ADRESSE ELECTRONIQUE INSTITUTIONNELLE VINCI ET DE L'INTRANET

Art. 75. Tout étudiant est tenu de respecter les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par les autorités de la Haute École, les responsables des activités d'enseignement et les services administratifs.

À cet effet, l'étudiant prend régulièrement connaissance des informations qui lui sont communiquées via les canaux de communication suivants :

Les valves traditionnelles et/ou électroniques.

L'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant (prénom.nom@student.vinci.be).

La plateforme électronique utilisée dans son cursus de formation (portail et intranet).

Les plateformes pédagogiques.

L'étudiant respecte les instructions qui y sont communiquées et donne suite aux demandes administratives et/ou pédagogiques, ainsi qu'aux convocations qui les concernent.

Toutes les communications officielles (horaires des activités d'enseignement, avertissements, convocations, etc.) se font par voie d'affichage aux valves traditionnelles, sur l'intranet renseigné lors de l'inscription et/ou par courriel envoyé à l'adresse électronique institutionnelle des étudiants.

SECTION 2. PRÉSENCE AUX COURS ET COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT

Art. 76. Pour rester régulièrement inscrit, tout étudiant est tenu de suivre avec assiduité les activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

L'assiduité de l'étudiant peut être contrôlée sur la base des critères suivants :

Présence aux activités d'enseignement dans le respect des modalités indiquées par les enseignants.

Respect du calendrier académique.

Respect des calendriers des travaux spécifiés par les enseignants.

Respect des échéances liées à l'évaluation continue.

Toute absence en période de cours doit être justifiée soit par une copie du certificat médical soit par tout autre document probant, lesquels doivent parvenir au secrétariat des étudiants dans les plus brefs délais.

L'étudiant qui ne participe pas assidûment aux activités d'enseignement peut se voir refuser la participation aux épreuves ou être exclu définitivement de la Haute École.

Lors des délibérations du jury, l'assiduité peut être prise en compte parmi les critères de réflexion pouvant orienter leur décision.

L'étudiant participant à une activité d'enseignement ou tout simplement présent dans les locaux mis à disposition adoptera une attitude qui respecte la dignité des personnes qu'il côtoie, le matériel, l'ambiance de travail et les consignes spécifiques données par le personnel de la Haute Ecole.

SECTION 3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE PROTECTION DE LA SANTE

Art. 77. Un bilan de santé (examen médical) individuel est organisé pour chaque étudiant inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur hors université¹⁷. La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur est obligatoire et gratuite ; elle est exercée par les services de promotion de la santé à l'école (PSE). Le fait de ne pas se rendre à la convocation à ce bilan de santé peut donner lieu à des sanctions administratives et pénales.

Dans tous les cas de figure, au plus tard au premier février de l'année d'obtention du certificat de la formation continue, l'étudiant doit fournir la preuve qu'il s'est soumis à un bilan de santé conformément à la législation en vigueur.

Pour être admis aux stages, et pour autant que l'analyse de risque l'exige, l'étudiant devra apporter la preuve qu'il s'est soumis à l'examen médical auprès du Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP).

La F.A.R.E.S. (Fondation contre les Affections Respiratoires) a prévu les modalités pratiques de dépistage et de prophylaxie des maladies transmissibles, dont la tuberculose, pour l'étudiant primo-arrivant [étudiant originaire d'Asie (sauf Japon), d'Amérique (sauf USA et Canada), d'Océanie (sauf Australie et Nouvelle-Zélande), d'Afrique, d'Europe Centrale et orientale et du Portugal, qui arrive pour la première fois en Belgique ou qui y réside depuis moins d'un an, ainsi que pour l'étudiant demandeur d'asile ou « sans-papiers » ; celui-ci doit fournir la preuve qu'il a subi une radiographie du thorax dans l'année qui précède son arrivée en Belgique et, à défaut, devra en subir une.¹⁸

La Haute École décline toute responsabilité quant aux conséquences que peut entraîner une fausse déclaration ou le non-respect des modalités d'application de ces examens médicaux.

SECTION 4. TENUE ET COMPORTEMENT

Art. 78. Conformément au projet pédagogique, social et culturel (PPSC) dont mention à l'article 1 du présent règlement, la Haute Ecole s'inspire des valeurs qui tiennent compte de la primauté de la personne, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine ou de nationalité. Les convictions religieuses de quelque nature que ce soit ne peuvent remettre en cause les contenus pédagogiques des formations. La Haute Ecole tend à développer le sens des responsabilités humaines dans le respect de la pluralité des opinions et des tendances.

Dans le cadre de la liberté organisationnelle consacrée par l'article 24 de la Constitution belge, la Haute Ecole dispose d'un large pouvoir d'appréciation, sans être soumise à une quelconque obligation de neutralité ou à l'application d'une conception spécifique de la laïcité qui lui imposerait d'accepter l'affirmation complète et pluraliste de l'ensemble des convictions de ses étudiants.

L'étudiant est tenu de respecter les valeurs qui inspirent l'action de l'établissement qui l'accueille. Il est également tenu de respecter un certain nombre d'obligations, à savoir :

Le respect de l'autre, quel qu'il soit, et l'acceptation des différences dans le dialogue.

¹⁷ Décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors Université.

¹⁸ FARES, Stratégie de prévention de la tuberculose en milieu scolaire et étudiant 2017-2022 (<https://www.fares.be/fr/recommandations/strategie-de-prevention-de-la-tuberculose-en-milieu/>)

L'adoption d'un comportement permettant de vivre ensemble dans le respect des règles de droit et de civilité qui régissent la société belge.

L'adoption en toutes circonstances (cours, évaluation, stage, ...) d'une attitude qui soit respectueuse des personnes et du cadre de vie (tenue vestimentaire correcte, hygiène corporelle, sobriété, ...), et qui corresponde en outre à l'éthique de la profession à laquelle l'étudiant se destine.

Le respect du matériel et des locaux.

L'acceptation des divers règlements qui permettent une vie sociale harmonieuse et une construction efficace des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être ; une attention particulière est accordée au respect de la déontologie propre aux professions auxquelles les études suivies donnent accès, ainsi qu'aux attitudes envers les condisciples lors de travaux de groupe.

Le respect de l'autorité de ceux qui mettent ces règlements en œuvre.

En matière de tenue, l'étudiant veille à adopter une tenue vestimentaire correcte et une présentation sans extravagance. Sont visés de manière non-exhaustive, la tenue vestimentaire, le couvre-chef, les piercings, les tatouages et, en général, tout signe convictionnel.

Le port de signes distinctifs de conviction religieuse ou philosophique est admis dans l'enceinte de la Haute Ecole. Cette admission est néanmoins soumise à certaines conditions :

Tout signe distinctif de conviction religieuse ou philosophique doit respecter les lois et règlements applicables selon le droit belge, les règles concernant l'affirmation des convictions philosophiques ou religieuses dans les lieux publics étant étendues, pour autant que de besoin, aux locaux de la HE Vinci.

Tout au long de sa présence dans les locaux de la Haute Ecole, pendant toutes les activités d'enseignement et d'évaluation, l'étudiant doit pouvoir faire la preuve de son identité et de sa qualité d'étudiant. À aucun moment, la tenue vestimentaire de l'étudiant ne peut empêcher ou rendre difficile son identification.

Aucune conviction religieuse ou philosophique ne peut justifier le refus de participer à un cours ou à une activité d'enseignement ou d'évaluation, de prendre part aux exercices pratiques ou aux stages, de se rendre sur un lieu de stage.

Lors d'activités d'apprentissage à caractère professionnel et des évaluations pratiques réalisées en milieu professionnel, la tenue vestimentaire doit être en adéquation et compatible avec la situation professionnelle. Ceci peut en particulier entraîner l'interdiction de certains signes convictionnels ou philosophiques.

Dans les situations de formation où cela s'avère adéquat, un signe convictionnel, et notamment un couvre-chef, alternatif, éventuellement fourni par l'établissement, remplacera le signe convictionnel ou philosophique durant ladite activité.

Dans les formations qui sont en lien avec le corps humain (essentiellement dans les secteurs de la santé, des sciences humaines et sociales), durant la formation, les stages ou les évaluations, les étudiants doivent accepter d'intervenir sur toute personne (condisciple partenaire, patient ou patient « cobaye») que les enseignants ou maîtres de stages proposent. Les différences de sexe ou d'origine ne peuvent être invoquées pour éviter une intervention sur une personne donnée.

Tout étudiant inscrit à la Haute Ecole Léonard de Vinci qui assiste à certains cours ou activités de son programme dans d'autres hautes écoles ou institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux telles que reprises dans le règlement

des études et/ou le règlement d'ordre intérieur desdites hautes écoles ou institutions.
Cette obligation vaut également pour les dispositions en matière de tenue vestimentaire qui seraient reprises dans le règlement des études et/ou le règlement d'ordre intérieur desdites hautes écoles ou institutions.

Art. 79. L'enregistrement et la diffusion d'images, de sons ou vidéos pris lors d'activités d'enseignement ou dans les bâtiments de la Haute Ecole sont préalablement soumis à l'autorisation des enseignants concernés et des autorités de la Haute Ecole.

Les étudiants peuvent former des associations et organiser des manifestations collectives avec l'autorisation préalable de la direction de la Haute École. Il en va de même pour l'organisation, par les étudiants, de ventes (de toute nature) et de collectes ou de l'édition de notes de cours.

Afin de respecter les opinions personnelles de chacun, aucune propagande n'est admise dans la Haute École.

Toute tentative, sur la base du port d'un signe convictionnel ou philosophique, ou de toute autre manière, d'adopter une attitude prosélyte envers les autres étudiants ou membres du personnel de la Haute Ecole est strictement interdite.

Toute promotion d'actions diverses via entre autres l'apposition d'affiches aux valves, la circulation de pétitions doit faire l'objet d'une autorisation du directeur de secteur, tout comme l'utilisation du nom ou du logo de la Haute École et/ou de ses marques.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans les locaux et à proximité des portes d'entrée de la Haute École.

Sauf dispositions spécifiques, la consommation d'alcool et de drogues dans les locaux de la Haute Ecole est interdite.

SECTION 5. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR – CAS PARTICULIER DU PLAGIAT

Art. 80. Tout étudiant qui s'approprie sans citer ses sources l'intégralité ou une partie d'un document dont il n'est pas l'auteur commet un acte de plagiat qui, en fonction de son degré de gravité et/ou de son caractère délibérément frauduleux, entraîne la prise en considération par le jury.

« En pratique, l'étudiant ne peut pas :

Insérer dans son texte un extrait d'un document d'autrui sans le placer entièrement entre guillemets et sans en indiquer la référence explicite complète. Et ce, quels que soient :

Le support (document imprimé, document électronique...);

La nature du document (passage d'un texte, raisonnement, image, figure, schéma, etc.).

La langue d'origine (traduire ne préserve pas du plagiat) ;

Les dispositions de l'auteur du document utilisé (même si l'auteur a donné son aval à une utilisation de son document, il y a plagiat s'il n'est pas cité) ;

La longueur de l'extrait repris ;

Les aménagements de mise en page (les guillemets sont incontournables : seule, une mise en italique ou en gras ne suffit pas).

Paraphraser ou réécrire un document (en tout ou en partie) sans en donner explicitement la référence complète. Il y a plagiat lorsque la paraphrase ou la reformulation n'apporte aucun sens

nouveau vis-à-vis du texte-source.

Il est interdit de reprendre simplement une phrase en y remplaçant un ou plusieurs mot(s) par des synonymes ou de reformuler l'analyse d'autrui comme s'il s'agissait d'une déduction personnelle. L'utilisation d'un de ses travaux personnels antérieurs doit aussi être signalée par des références claires.

Se contenter de citer la référence d'un document dans la bibliographie générale en fin de travail sans signaler l'emprunt à l'endroit précis du texte où il se trouve, qu'il s'agisse d'une citation textuelle ou d'une reformulation ».

SECTION 6. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Art. 81. Les ressources informatiques mises à disposition de l'étudiant (ordinateurs, logiciels, connexions internet, outils informatiques, réseaux, plateformes pédagogiques, etc.) sont utilisées dans le respect de la législation belge, laquelle implique notamment le respect des droits d'auteur et le respect de la vie privée des personnes, du nom et de l'image des institutions.

Ces ressources ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et dans le cadre d'activités autorisées par les autorités mandatées de la Haute École.

En aucun cas, l'étudiant ne peut utiliser les ressources informatiques de la Haute Ecole pour télécharger, partager, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

La création et la participation à des sites de socialisation, blogs, forums et autres publications sont soumises à la législation belge y relative.

L'étudiant est tenu par la confidentialité des codes d'accès qui lui sont accordés (identifiants, mots de passe) ; ces codes d'accès sont personnels et ne peuvent être en aucun cas être communiqués à une tierce personne interne ou externe à la Haute Ecole.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application de l'une ou plusieurs des sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

SECTION 7. RESPECT DES OUVRAGES ET/OU DU MATÉRIEL

Art. 82. L'étudiant est tenu de respecter les ouvrages et/ou le matériel mis à sa disposition. Toute dégradation des ouvrages et/ou du matériel, tout vol ou toute tentative de vol est passible de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du présent règlement.

Les ouvrages et/ou le matériel empruntés à la Haute Ecole doivent être restitués par l'étudiant dans le délai qui lui a été imparti. Une amende peut être exigée par jour de retard conformément au tableau d'affichage à la bibliothèque et au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département.

SECTION 8. ACCIDENTS ET ASSURANCES

Art. 83. Les étudiants victimes d'un accident au cours d'une activité institutionnelle ou sur le chemin de son lieu de formation ou de stage sont tenus de prévenir le secrétariat des étudiants dans les 48 heures, afin que leur soient indiquées les démarches à accomplir.

Les démarches tardives impliquent, en général, un refus d'intervention des compagnies d'assurances dans les dommages consécutifs à un accident. En aucun cas, la Haute École ne pourra subir les conséquences financières d'un retard dû à l'étudiant.

Les polices d'assurances souscrites par la Haute École couvrent :

Les dommages corporels survenus aux étudiants au cours d'une activité de formation ainsi que sur le chemin de son lieu de formation et de stage.

Certains dégâts matériels et les préjudices corporels occasionnés accidentellement au cours d'une activité d'enseignement par les étudiants à des tiers ou à leurs biens.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux bâtiments sont réparés aux frais de l'étudiant qui les a causés, et ce sans préjudice des peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Il en va de même pour tout dommage causé volontairement par un étudiant au matériel et au système informatique. Par ailleurs, dans l'ensemble des locaux, les étudiants sont tenus de respecter le travail du personnel de maîtrise et d'entretien.

La Haute École n'assume aucune responsabilité et n'assure aucun dédommagement en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux étudiants.

CHAPITRE IX. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'étudiants responsables d'erreur déontologique ou dont le comportement a une incidence négative sur le déroulement des activités d'enseignement. Les procès-verbaux de sanctions pour mesures disciplinaires font partie du dossier de l'étudiant.

Sauf pour les cas des sanctions prévues à l'article 86, la gravité de la faute est appréciée par le Directeur de secteur ou son mandataire après analyse de la situation concernée.

Le Directeur de secteur ou son mandataire peut, à tout moment, convoquer tout étudiant pour lui faire les recommandations et observations qu'il juge utiles.

SECTION 1. MANQUEMENTS ET ACTES PASSIBLES DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1.1. Manquements au présent règlement et aux devoirs généraux de bonne conduite

Art. 84. En cas de manquement au présent règlement, aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à tout étudiant ou aux principes qui inspirent la Haute École et en fonction de la gravité de la faute constatée, l'étudiant peut se voir prononcer un rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local par l'enseignant ou le responsable du service.

Art. 85. Lorsque l'étudiant commet une fraude à l'inscription, la sanction maximale est prononcée conformément à l'article 93. Par « fraude à l'inscription », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête contrevenant aux lois et qui est posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription dans l'intention de tromper les autorités académiques de l'établissement, et ce, afin de faciliter son admission ou d'y obtenir un avantage quelconque. Constituent notamment une fraude à l'inscription la falsification de documents et l'usurpation d'identité¹⁹. Une omission peut être considérée comme une fraude.

1.2. Tricheries et fraudes dans le cadre des évaluations

Art. 86. Durant les examens et les évaluations, l'étudiant ne peut disposer ni d'écrits, ni de notes quelconques sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée. Sauf autorisation explicite, il ne peut, en outre, disposer d'aucun appareil électronique de communication ou d'information : téléphone portable, baladeur, tablette, montre connectée, lunettes connectées, oreillettes, calculatrice, ordinateur portable, etc. Pour les mêmes raisons de lutte contre la fraude, l'étudiant est tenu d'avoir les oreilles dégagées.

L'étudiant est également tenu de se plier aux consignes spécifiques de son département communiquées via les valves traditionnelles et/ou sur l'intranet. Sauf autorisation spécifiée par les enseignants, aucune communication entre les étudiants n'est permise durant les évaluations, sous quelque forme que ce soit : orale, écrite, gestuelle, électronique, etc.

Toute tentative de tricherie, ainsi que toute disposition prise par l'étudiant en vue d'une éventuelle tricherie, constitue déjà une faute.

¹⁹ Circulaire n°5418 du 23 sept. 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013.

En cas de manquement à l'une de ces obligations, ou en cas de tricherie constatée lors des évaluations, l'étudiant se voit appliquer l'une ou plusieurs des sanctions prévues aux articles 89 à 93.

Toute tentative de tricherie, tricherie constatée chez un étudiant lors d'activités d'évaluation (examens, travaux, TFE, stages, etc.) doit être communiquée au Directeur de secteur ou à son mandataire qui procède à une enquête dans le cadre de laquelle il peut, au besoin, entendre notamment l'étudiant. Durant la procédure d'enquête, avec l'accord du Directeur de secteur ou de son mandataire, l'étudiant peut être autorisé à présenter les examens à titre conservatoire.

La gravité de la faute est appréciée par le Directeur de secteur ou son mandataire après analyse de la situation concernée.

Art. 87. Lorsque l'étudiant commet une fraude à l'évaluation, la sanction maximale est prononcée conformément à l'article 93.

Par « fraude à l'évaluation », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête contrevenant aux lois et perpétré par celui-ci dans le cadre des évaluations afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations ; l'auteur de la fraude cherche donc intentionnellement à utiliser des moyens illégaux dans le but de réussir une ou plusieurs évaluations.

SECTION 2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLIQUÉES ET PROCÉDURES DE RECOURS

En fonction de la gravité de la faute constatée, l'étudiant peut se voir appliquer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

2.1. Le rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local

Art. 88. En cas de non-respect des devoirs généraux de bonne conduite et/ou des obligations auxquelles est tenu l'étudiant en vertu du présent règlement, l'étudiant peut se voir prononcer un rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local par l'enseignant ou le responsable du service.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du chef de département ou la direction du secteur dans les 5 jours ouvrables qui suivent la décision.

2.2. Le refus de participation aux épreuves ou l'annulation des notes de tout ou partie des examens d'une période d'évaluation

Art. 89. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision de refus de participation aux épreuves ou l'annulation des notes de tout ou partie des examens d'une période d'évaluation.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier électronique, par pli recommandé ou par remise directe avec accusé de réception.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

2.3. Le renvoi temporaire

Art. 90. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision d'un renvoi temporaire.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier électronique, par pli recommandé ou par remise directe avec accusé de réception.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

2.4. L'exclusion définitive de la Haute École pour l'année académique considérée

Art. 91. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision d'une exclusion définitive de la Haute École.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par pli recommandé.

L'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de recours disciplinaire de la Haute École dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

Le recours est introduit à l'intention de :

Madame C. Franckx
Présidente de la Commission de recours disciplinaire
Haute École Léonard de Vinci
Place de l'Alma 3
1200 Bruxelles

Le recours doit expliciter les éléments que l'étudiant souhaite communiquer à la Commission et être accompagné d'une copie du recommandé reçu par l'étudiant lui signifiant la sanction.

La Commission délibère à huis clos et se prononce à la majorité simple sur le maintien, l'annulation ou la réformation de la sanction. La décision prise par la Commission est signifiée à l'étudiant par pli recommandé et est sans appel.

Suite à une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant peut se réinscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année suivante.

2.5. Exclusion définitive des établissements d'enseignement supérieur pour l'année académique considérée et les 2 années académiques suivantes

Art. 92. §1. Si une situation de fraude supposée à l'inscription (telle que définie à l'article 86) ou de fraude supposée à l'évaluation (telle que définie à l'article 88) se présente, les autorités académiques

examinent les éléments du dossier et décident du suivi à y accorder dans un procès-verbal. Durant la procédure d'enquête, avec l'accord du Directeur de secteur ou de son mandataire, l'étudiant peut être autorisé à présenter les examens à titre conservatoire.

§2. En cas de suspicion de fraude ou de fraude à l'inscription, la Haute école la notifie à l'étudiant par courrier recommandé ou remise directe avec accusé de réception. L'étudiant peut contester les faits allégués auprès du Comité de direction dans un délai de quinze jours. La contestation de l'étudiant est adressée par courrier recommandé ou courriel.

L'étudiant est invité par courriel ou courrier recommandé à se présenter devant le Comité de direction en vue d'être auditionné afin qu'il s'explique sur les éléments tendant à conclure à une suspicion de fraude à l'inscription ou une fraude à l'inscription. Ce courrier mentionne le lieu et l'heure de l'audition. Lors de cette dernière, un secrétaire peut être présent pour rédiger un procès-verbal. En cas d'absence de l'étudiant lors de l'audition, celle-ci est mentionnée dans le procès-verbal qui est ajouté au dossier de l'étudiant concerné.

Lors de cette audition, l'étudiant peut remettre ou montrer tout document qu'il juge utile. Au terme de l'audition, le Comité de direction confirme ou non la suspicion de fraude à l'inscription ou la fraude à l'inscription. La décision motivée est notifiée à l'étudiant par courrier recommandé et indique les modalités d'exercice des droits de recours. Elle apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de son audition.

Cette procédure est également applicable en cas de fraude à l'inscription découverte alors que l'étudiant est déjà inscrit. Dans ce cas, le Comité de direction décide de l'application de la peine disciplinaire d'exclusion après avis du Conseil de département.

§ 3. Dans les autres cas, un avis est adressé à l'étudiant par courriel, par courrier recommandé ou par remise directe avec accusé de réception. Celui-ci reprend les faits qui motivent la Haute École à agir. Ce même courrier mentionne le lieu et l'heure d'une 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, celle-ci est mentionnée dans le dossier de l'étudiant concerné.

À l'issue de l'audition, la Haute Ecole 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 son audition et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

§4. Au terme de la procédure, la Haute Ecole transmet le nom des fraudeurs au Commissaire ou délégué du Gouvernement près la Haute Ecole. Si le Commissaire estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'exclusion constitue bien une fraude, il transmet ces noms à l'ARES en vue de l'intégrer dans une base de données reprenant le nom des fraudeurs. La Haute Ecole notifie aux étudiants concernés leur inscription dans la base de données et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

§5. Dans tous les cas de fraude avérée aux évaluations, le Directeur de secteur ou son mandataire attribue la note zéro et la mention « FR » (fraude) à l'évaluation ou de manière générale à l'activité d'enseignement concernée, en ce compris les stages, le TFE et les travaux pratiques et fait rapport au jury de cycle. Au cas où l'activité d'enseignement serait une composante d'un regroupement de notes, la note zéro sera étendue à l'ensemble du regroupement. Lorsque l'étudiant est exclu pour fraude aux évaluations, il perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que

tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

§6. 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 Haute école sont définitivement acquis à celle-ci.

§7. La sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude à l'inscription et/ou pour fraude aux évaluations de l'établissement interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur avant l'écoulement d'un délai de 3 années académiques. Ce délai prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

CHAPITRE X. SITUATION NON PRÉVUE DANS LE RÈGLEMENT

Art. 93. Toute situation ou question non prévue par la législation ou par le présent règlement, sera soumise au Collège de direction pour décision.

ANNEXE 1: Droits d'inscription pour l'année académique 2019-2020

Types de frais		Minerval
Certificat Haute Ecole en Psychothérapie de l'enfant et de l'adolescent	Année 1	€2.325,00
	Année 2	€2.325,00
	Année 3	€2.325,00
	Année 4	€2.325,00
Certificat Haute Ecole en Thérapie du développement	Année 1	€2.200,00
	Année 2	€2.200,00
	Année 3	€2.200,00
	Année 4	€2.200,00
Certificat Haute Ecole en Thérapie familiale et intervention systémique	Année 1	€2.100,00
	Année 2	€2.100,00
	Année 3	€2.100,00
	Année 4	€2.100,00
Certificat Haute Ecole en psychothérapie psychanalytique adulte	Année 1	€ 2.900,00
	Année 2	€ 2.900,00
	Année 3	€ 2.900,00

ANNEXE 2 : Composition de la Commission d'admission et de valorisation des programmes

Cursus	Président	Secrétaire de jury	Représentant des autorités académiques
Certificat en psychothérapie	Michel Cailliau		

ANNEXE 3 : Calendrier académique 2019-2020

Numéros des semaines d'enseignement	Semaine débutant le lundi	Type de semaine	Jours fériés
		Samedi 14/09 : Rentrée Académique – Début du 1 ^{er} quadrimestre	
1	16/09/2019	Cours	
2	23/09/2019	Cours	27/09 : Fête de la CF
3	30/09/2019	Cours	
4	7/10/2019	Cours	
5	14/10/2019	Cours	
6	21/10/2019	Cours	
7	28/10/2019	Cours / Vacances de Toussaint	1/11 : Toussaint
8	4/11/2019	Cours	
9	11/11/2019	Cours	11/11 : Armistice
10	18/11/2018	Cours	
11	25/11/2019	Cours	
12	2/12/2019	Cours	
13	9/12/2019	Cours	
14	16/12/2019	Cours	
15	23/12/2019	Vacances d'hiver	25/12 : Noël
16	30/12/2019	Vacances d'hiver	1/01 : Jour de l'An
17	6/01/2020	Horaire spécial (examens + cours)	
18	13/01/2020	Horaire spécial (examens + cours)	
19	20/01/2020	Horaire spécial (examens + cours) + Délibérations	
20	27/01/2020	1/02 : Début du 2 ^{ème} quadrimestre	
21	3/02/2020	Cours	
22	10/02/2020	Cours	
23	17/02/2020	Cours	
24	24/02/2020	Cours / Vacances de Carnaval	
25	2/03/2020	Cours	
26	9/03/2020	Cours	
27	16/03/2020	Cours	
28	23/03/2020	Cours	
29	30/03/2020	Cours	
30	6/04/2020	Vacances de Printemps	
31	13/04/2020	Vacances de Printemps	
32	20/04/2020	Cours	
33	27/04/2020	Cours	1/05 : Fête du travail
34	4/05/2020	Cours	
35	11/05/2020	Horaire spécial (examens, cours, blocus)	
36	18/05/2020	Horaire spécial (examens, cours, blocus)	21/05 : Ascension
37	25/05/2020	Horaire spécial (examens, cours, blocus)	
38	1/06/2020	Blocus / Session	1/06 : Pentecôte
39	8/06/2020	Blocus / Session	
40	15/06/2020	Session / Délibérations	
41	22/06/2020	Délibérations	
42	29/06/2020	1/07 : Début du 3 ^{ème} quadrimestre Vacances d'été S1	
43	6/07/2020	Vacances d'été S2	
44	13/07/2020	Vacances d'été S3	
45	20/07/2020	Vacances d'été S4	21/07 : Fête Nationale
46	27/07/2020	Vacances d'été S5	
47	3/08/2020	Vacances d'été S6	
48	10/08/2020	Vacances d'été S7 / Session	15/08 : Assomption
49	17/08/2020	Session	

50	24/08/2020	Session	
51	31/08/2020	Session / Délibérations	
52	7/09/2020	Délibérations 14/09 : Rentrée Académique	

ANNEXE 4 : Titres et documents d'accès pour toute demande d'inscription

I. Pour tout étudiant introduisant une demande finale d'inscription effective :

L'étudiant susceptible d'un refus d'inscription (art. 23) introduit une demande finale d'inscription effective en fournissant les documents suivants (en plus des documents requis à l'article 20) :

- L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité.
- Une lettre de l'étudiant, signée et datée, explicitant clairement sa demande d'inscription (département, section, année d'études, etc.), ses motivations et, le cas échéant, la raison de ses échecs antérieurs et les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour favoriser sa réussite.
- L'avis défavorable relatif au financement de l'étudiant.
- Un curriculum vitae détaillé. Ce relevé doit reprendre les occupations de toutes les années depuis l'obtention du diplôme de l'enseignement secondaire, y compris celles sans inscription à des études.
- Tout document probant pouvant appuyer la demande d'inscription (certificats médicaux, attestations de travail, etc.).
- Les relevés de notes pour chaque session d'examens (janvier / juin / septembre), depuis et y compris celle ayant mené au diplôme de l'enseignement secondaire.

II. Demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures :

L'étudiant qui introduit une demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures conformément à l'article 45 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants (en plus des documents requis à l'article 14) :

- Le formulaire de « demande de valorisation des crédits acquis » complété et signé (disponible au secrétariat des étudiants ou le secrétariat de département).
- Le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année d'études ou bloc, accompagnés le cas échéant d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré.
- Un relevé des notes obtenues aux différentes sessions d'examens et précisant les volumes en crédits ou en volume-horaire des activités suivies et valorisées. Ce relevé devra avoir été dûment établi par l'autorité académique en langue française ou, à défaut, sera accompagné, d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré.
- Tout autre document jugé indispensable et qui serait demandé par le département concerné afin d'établir la nature et l'importance de l'enseignement réussi avec les activités d'apprentissages ou unités d'enseignement pour lesquelles la dispense est demandée.
Pour toute demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures effectuées hors de la Belgique, l'étudiant fournit également les documents suivants :
- Si l'étudiant a terminé son cycle d'études supérieures à l'étranger, une copie du diplôme et du supplément au diplôme, accompagnée d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré. L'étudiant fournit également, s'il échet, un exemplaire du mémoire, du projet ou du travail de fin d'études.
- Une preuve que l'établissement d'enseignement dans lequel les études ont été accomplies à l'étranger est un établissement d'enseignement supérieur reconnu par les autorités compétentes du pays de délivrance du diplôme.

III. Demande de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE) :

L'étudiant qui introduit une demande de VAE conformément à l'article 49 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants :

- Le dossier de demande de VAE (sur base du modèle qui lui aura été communiqué
- préalablement par le conseiller VAE de la Haute Ecole).

- La preuve du paiement de l'acompte de 50 euros (pour l'analyse du dossier d'admission).
- Toutes les pièces probantes attestant des expériences professionnelles et/ ou personnelles que le candidat souhaite voir valoriser. Il en est de même si le candidat cumule des expériences professionnelles et/ou personnelles précitées avec des acquis académiques. Dans ce cas, pour ces derniers, les pièces probantes devront également être fournies au dossier.

IV. Demande d'inscription tardive :

L'étudiant qui introduit une demande d'inscription tardive conformément à l'article 15 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants :

- Le formulaire de « demande d'inscription tardive » dûment complété.
- Le dossier d'inscription complet conformément à l'article 18 du règlement.
- Le cas échéant, l'attestation d'annulation de l'inscription au sein de l'établissement dans lequel l'étudiant est initialement inscrit pour l'année académique en cours.

ANNEXE 5 : Récapitulatif : régularité de l'inscription

Récapitulatif : régularité de l'inscription

VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'INSCRIPTION (chap. IV)			VOLET PÉDAGOGIQUE DE L'INSCRIPTION (chap. V)
<u>Obligations administratives :</u> Dossier d'inscription complet comprenant tous les titres et documents d'accès (art. 18).	<u>Obligations financières :</u> Paiement de l'acompte de 50 euros (art. 19). + Apurement des dettes (art. 20)	<u>Obligation financière :</u> Paiement du solde des droits d'inscription (art. 31)	Validation du programme annuel de l'étudiant par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (art. 43). L'étudiant signe son programme annuel (art. 42).
↓	↓	↓	↓
<u>DATE LIMITE :</u> 31 OCTOBRE, sauf dispositions contraires (art. 13).		<u>DATE LIMITE :</u> 1er FEVRIER (art. 31).	<u>DATE LIMITE :</u> 31 OCTOBRE (art. 42).
↓	↓	↓	↓
= Conditions de recevabilité de la demande d'inscription.		= Condition de régularité administrative de l'inscription.	= Condition de régularité académique de l'inscription (envisagé lorsque la demande d'inscription est recevable).
<u>Conséquences du non-respect de ces conditions :</u> Irrecevabilité de la demande d'inscription. Recours : art. 22		<u>Conséquences du non-respect de cette condition :</u> Désinscription (au sens académique). Recours : art. 31.	<u>Conséquences du non-respect de cette condition :</u> Refus de participation aux activités d'apprentissage et aux épreuves de l'année académique. Recours : Art. 90.

Annexe 6 – Calendrier des échéances

Demande finale d'inscription effective pour tout étudiant susceptible d'un refus d'inscription (art. 23) :	La demande finale d'inscription effective doit être introduite pour le <u>30 septembre</u> au plus tard dans le respect de la procédure précisée à l'art. 32.
Demande d'inscription pour l'étudiant non-ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne et non assimilé à un étudiant ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne (art. 37) :	<i>Voir informations précisées dans les dispositions spécifiques propres à chaque département et sur le site internet de la Haute école Léonard de Vinci (www.vinci.be).</i>
Demande de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (art. 49) :	La demande doit être introduite pour le 1 ^{er} septembre au plus tard selon la procédure précisée à l'art. 49.
Demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures (art. 45) :	La demande doit être introduite pour le 30 septembre au plus tard selon la procédure précisée à l'art. 46.
Date limite d'inscription :	Au plus tard le 31 octobre, sauf dispositions contraires (art. 13).
Paiement de l'acompte de 50 euros (art. 19) :	Au plus tard le 31 octobre.
Demande d'annulation de l'inscription (art. 39) :	Jusqu'au 30 novembre au plus tard.
Paiement du solde des droits d'inscription (art. 31) :	Au plus tard le 1 ^{er} février.



Annexe 5
Règlement général des études applicable
pour les certificats en psychothérapie
de la Haute Ecole Léonard de Vinci organisés
en collaboration avec IFISAM

Année académique 2019 – 2020

Le présent règlement est applicable à partir de l'année académique 2019-2020 aux étudiants régulièrement inscrits.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner les personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.

CHAPITRE I. PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

Art. 1. Le présent règlement est conforme aux dispositions légales en vigueur à cette date. Des modifications peuvent être apportées en fonction de dispositions complémentaires édictées par le Gouvernement de la Communauté française ou toute autre autorité.

Les titres de section et des articles du présent règlement des études sont renseignés à titre indicatif et n'ont aucun effet légal ou contractuel.

Les étudiants qui s'inscrivent à la Haute École Léonard de Vinci sont censés connaître les dispositions énoncées dans le présent règlement et s'engagent à les observer.

Ce règlement des études est établi dans le respect du projet pédagogique, social et culturel (PPSC) de la Haute École Léonard de Vinci dont il ne peut être dissocié.

Le projet pédagogique social et culturel (PPSC) de la Haute Ecole Léonard de Vinci est mis en œuvre par des structures de participation locales à travers l'application du projet pédagogique.

Art. 2. Bases légales, décrétales et réglementaires

- Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics, entre autres dans les locaux scolaires.
- Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.
- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.
- Décret du 19 juillet 2001 portant création de nouvelles formations dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française à partir de l'année académique 2001-2002.
- Décret du 27 février 2003 établissant les grades académiques dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les Hautes Écoles et les jurys d'enseignement supérieur de la communauté française.
- Décret du 31 mars 2004, définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités dit "de Bologne".
- Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires.
- Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.
- Décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur.
- Décret du 30 juin 2006, modernisant le fonctionnement et le financement des hautes écoles.
- Décret et arrêté du 20 juillet 2006, relatif aux droits et aux frais perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire.
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur.
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.
- Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.
- Décret du 02 mai 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche.
- Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.
- Code pénal, notamment l'article 458 relatif au secret professionnel.

Art. 3. Dispositions inhérentes aux méthodes pédagogiques

La Haute École Léonard de Vinci s'adresse à des étudiants qui optent pour une approche professionnalisante de leur formation.

Il en résulte que les méthodes pédagogiques veillent à articuler la théorie et la pratique et qu'elles sont en relation constante avec le milieu professionnel.

Le responsable de chaque unité d'enseignement (ou de chaque activité d'apprentissage) informe les étudiants, au début de l'année académique ou au début du quadrimestre durant lequel l'enseignement est dispensé, du mode d'évaluation et de la manière dont interviennent dans la note finale de l'unité d'enseignement les notes attribuées en fin de quadrimestre, et/ou durant le quadrimestre, aux activités d'apprentissage constitutives de cette unité.

Toutes ces informations sont reprises dans les fiches descriptives des unités d'enseignement et communiquées sur le site internet de la Haute École (www.vinci.be) pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

En son chapitre 5, le PPSC définit une politique générale de promotion de la réussite. Elle se concrétise de manière plus précise grâce aux dispositions ci-après :

L'information donnée par l'enseignant à l'étudiant sur la note obtenue lors d'une évaluation.

La consultation par l'étudiant de sa copie corrigée d'une évaluation écrite.

L'information régulière donnée à l'étudiant sur l'appréciation de son travail, tenant compte de l'évolution de la qualité de celui-ci tout au long de l'année.

Art. 4. Définitions

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

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 :

Des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, groupes de sensibilisation séminaires, supervisions, visites et stages ;

des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études ;

des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

Activités d'enseignement : activités d'apprentissage à l'exclusion des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

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

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 30 juin 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.

Année certifiante : année académique à l'issue de laquelle un diplôme de bachelier de type court, de bachelier de transition de type long, de master ou de spécialisation peut être conféré.

Autorités académiques : instances qui, au sein de la Haute Ecole, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Autorités de la Haute École : soit le Conseil d'administration de la Haute École, soit le Collège de direction ou un Directeur administrateur, mandaté par le Conseil d'administration.

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.

Collège de direction : Le Collège de direction est composé de directeurs et du directeur-président qui le préside. Le Collège de direction représente l'ensemble des domaines d'études de la Haute Ecole.

Conseil de département : le Conseil de département est présidé par un directeur ou un directeur adjoint. Le Conseil de département remet des avis, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'organe de gestion et du Collège de direction, sur des questions qui concernent le département et notamment sur :

- l'élaboration ou la modification des programmes d'études ;
- toute demande de création ou d'ouverture d'un nouveau cursus ;
- la fixation des attributions des membres du personnel ainsi que l'horaire des cours et des examens ;
- le recrutement, la nomination ou la mise en disponibilité des membres du personnel ;
- la désignation des professeurs invités.

Conformément au règlement disciplinaire et aux procédures de recours telles que définies dans le règlement des études de la Haute Ecole, le Conseil de département remet un avis au Collège de direction quant aux sanctions disciplinaires à prononcer à charge des étudiants.

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

Certificat : document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 70 crédits au moins.

Certification : résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède, au terme d'un apprentissage, les connaissances et compétences correspondant à un niveau donné et qui permet la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) : Commission qui se charge des missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis ; ces compétences sont déléguées par le jury de cycle d'études de chaque cursus considéré.

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

Cycle : ensemble des années d'études menant à l'obtention du certificat.

Décret du 7 novembre 2013 : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Demande d'admission/inscription : la demande d'admission/inscription consiste à déposer un dossier complet comprenant l'ensemble des documents requis tels que précisés dans le présent règlement et permettant aux autorités et services compétents de se prononcer sur l'admissibilité de l'étudiant dans le respect des dispositions légales.

Département : entité regroupant au sein d'une Haute Ecole certaines activités d'enseignement supérieur, par domaines d'études ou trans domaines.

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

Directeur de secteur : Directeur, nommé par le Pouvoir Organisateur, à la tête d'un des trois secteurs d'enseignement supérieur organisés par la Haute École Léonard de Vinci, à savoir les sciences humaines et sociales, la santé, les sciences et techniques.

Dispense : autorisation de ne pas être soumis à l'évaluation liée à une activité d'enseignement ou d'apprentissage prévue au programme d'études d'une année académique en raison de l'acquisition de crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec succès ou en raison d'une expérience personnelle ou professionnelle en rapport avec les études concernées.

Étudiant en situation de handicap : 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.

Épreuve : de manière générale, le terme « épreuve » peut être entendu de deux manières différentes : soit il désigne l'ensemble des examens et des évaluations continues portant sur toutes les activités d'enseignement figurant au programme d'une année d'études, soit il désigne un examen ou une évaluation en particulier portant sur une ou plusieurs activités d'enseignement figurant au programme d'études.

Évaluation : opération de contrôle des acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique.

L'évaluation correspondant à une unité d'enseignement ou une partie d'unité d'enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation artistique, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet.

Frais d'études : frais appréciés aux coûts réels afférents aux biens et services fournis à l'étudiant et fixés annuellement par le Conseil d'Administration de la Haute École sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Haute École Léonard de Vinci : établissement libre confessionnel d'enseignement supérieur de type long et de type court subventionné par la Communauté française et résultant du regroupement des trois secteurs d'enseignement supérieur suivants :

le secteur des sciences humaines et sociales,
le secteur de la santé,
le secteur des sciences et techniques.

Inscription effective : inscription pour laquelle l'étudiant a fourni tous les documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure et au calendrier décrits par le présent règlement, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de leur authenticité, a apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française et a payé au moins l'acompte de 50 euros.

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 : jour de la semaine non férié ; le samedi et le dimanche ne sont pas des jours ouvrables pour tout ce qui concerne les délais de recours.

Jury de cycle : instance académique chargée de sanctionner l'acquisition des crédits, proclamer la réussite d'un programme d'études et conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Le Ministre : ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions.

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.

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

Réinscription : inscription régulière à l'année académique d'un étudiant déjà inscrit régulièrement l'année académique précédente au sein de la Haute École Léonard de Vinci.

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

Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) : valorisation des savoirs et des compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle.

Valves : tableaux d'affichage, traditionnelles (papier) ou sur l'intranet.

CHAPITRE II. ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

SECTION 1. PROGRAMMES DE FORMATION CONTINUE

1.1. *Organisation générale du programme d'un cycle de formation*

Art. 5. Le cursus est organisé en un seul cycle de formation. Il comprend 70 crédits au moins. Ce cursus est sanctionné par un certificat.

Le programme de tout cycle de formations propose une découpe chronologique de celui-ci en blocs annuels et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis.

Art. 6. Une unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants, détaillés dans la fiche descriptive de celle-ci :

- Son code d'identification, son intitulé particulier, sa discipline.
- Le nombre de crédits associés.
- Sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation.
- 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.
- 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.
- Son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options.
- La liste des unités d'enseignement pré requises ou corequises au sein du programme et les autres connaissances et compétences particulières préalables qui seraient requises.
- Les coordonnées du service ou des enseignants responsable(s) de son organisation et de son évaluation.
- Son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique.
- La description des diverses activités d'apprentissage qui la composent, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre.
- Le mode d'évaluation et, s'il échet, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage.
- La ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Chaque unité d'enseignement au sein d'un programme de formation comprend une ou plusieurs activités d'apprentissage. Ces activités comportent :

Des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle.

Des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

La liste des unités d'enseignement du programme du cycle de formation visé organisées durant l'année académique est fournie à l'étudiant dès sa demande d'inscription et est disponible sur le site internet de la Haute École (www.vinci.be).

1.2. Langue d'enseignement

Art. 7. La langue administrative des établissements est le français.

SECTION 2. ÉTUDES ET FORMATIONS ORGANISÉES AU SEIN DE LA HE VINCI

2.1. Objectifs des programmes d'études

Art. 8. Le projet pédagogique, social et culturel de la Haute École (PPSC) est au cœur du programme pédagogique de la Haute École ; à ce titre, il inspire le présent règlement.

L'objectif primordial des trois secteurs d'enseignement supérieur (sciences humaines et sociales, santé, sciences et techniques) présents dans la Haute École est d'organiser des formations de qualité permettant aux étudiants de s'insérer de manière optimale dans la société et dans la vie professionnelle et d'y relever les défis de l'avenir.

Le programme de formation de chacune des formations organisées au sein de la Haute École conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires est mis à disposition sur le site de la Haute École (www.vinci.be) et/ou distribué aux étudiants lors de leur inscription.

CHAPITRE III. ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

Art. 9. L'organisation de l'année académique respecte le calendrier académique qui est fixé par les autorités de la Haute École, dans le cadre des dispositions légales, décrétales et réglementaires et porté à la connaissance des étudiants en début d'année. Le calendrier académique est repris à l'annexe 3 du présent règlement.

Sauf situations particulières spécifiques à certaines formations, les activités d'apprentissage sont suspendues :

- Les dimanches et les jours fériés suivants : les lundis de Pâques et de Pentecôte, le jeudi de l'Ascension, le 1er mai, les 1er et 11 novembre, ainsi que le 27 septembre et le 2 novembre.
- Pendant les vacances d'hiver (Noël), de printemps (Pâques) et d'été.
- Pendant 5 jours fixés par les autorités de la Haute École.

Les activités d'apprentissage se déroulent dans les locaux de la Haute École. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements mis à la disposition de la Haute École.

Les visites peuvent être organisés sur tout le territoire belge.

Les horaires hebdomadaires des activités d'apprentissage sont communiqués aux étudiants concernés.

CHAPITRE IV. INSCRIPTION AUX ÉTUDES: VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS

Art. 10. L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur au sein duquel il souhaite s'inscrire pour autant qu'il réponde aux conditions d'accès⁹.

L'inscription de l'étudiant au sein de la Haute École Léonard de Vinci implique son adhésion au règlement des formations, ainsi qu'au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École.

Art. 11. L'inscription de l'étudiant comporte deux étapes, constitutives de la régularité de l'inscription:

- Étape 1 : volet administratif et financier de l'inscription (objet de ce chapitre IV – volet administratif et financier de l'inscription) :

La procédure d'admission, qui précède l'inscription, est le processus administratif et académique consistant à vérifier que l'étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

L'inscription est effective lorsque la demande d'inscription est « recevable » : l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières conformément au calendrier d'inscription fixé dans le présent chapitre.

- Étape 2 : volet pédagogique de l'inscription : l'inscription pour l'année académique porte sur un ensemble cohérent et validé par le jury ou par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) d'unités d'enseignement d'un programme d'études (objet du chapitre V – volet pédagogique de l'inscription).

L'inscription de l'étudiant est annuelle. La réinscription n'est pas automatique et nécessite des démarches administratives, financières et pédagogiques.

Sauf exceptions prévues dans le présent règlement, nul étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage ni se présenter aux évaluations ni se voir octroyer les crédits correspondants, s'il n'est régulièrement inscrit à cet enseignement pour l'année académique.

Art. 12. Sauf dérogation accordée par le Directeur de secteur ou son mandataire, l'introduction de la demande d'inscription se fait exclusivement selon les modalités fixées par le département concerné.

Tout étudiant est supposé participer aux activités d'apprentissage dès la rentrée académique. Les informations communiquées aux étudiants depuis la rentrée sont supposées connues de tous, et les parties d'évaluation continue organisées avant l'inscription effective de l'étudiant ne donneront pas nécessairement lieu à une récupération.

SECTION 2. CALENDRIER D'INSCRIPTION

2.1. Date limite d'inscription

Art. 13. Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours

2.2. Autorisation d'inscription au-delà de la date limite d'inscription

L'étudiant peut exceptionnellement être autorisé à introduire une demande d'inscription au-delà de la date limite d'inscription fixée à l'article 13 dans les 2 cas suivants :

- En cas de prolongation de la période d'évaluation (article 14).
- En cas d'inscription tardive autorisée dans le respect de la procédure décrite à l'article 15.

2.2.1. Prolongation de la période d'évaluation

Art. 14. L'étudiant ayant bénéficié d'une prolongation de la troisième période d'évaluation pour des raisons de force majeure et dûment motivées peut s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours¹.

2.2.2. Inscription tardive

Art. 15. L'étudiant peut exceptionnellement être autorisé à s'inscrire au-delà de la date limite d'inscription fixée à l'article 13 lorsque les circonstances invoquées le justifient. Cette demande d'autorisation doit être préalablement soumise au Directeur de secteur ou son mandataire qui prendra avis auprès de la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La demande est introduite au moyen du formulaire de « demande d'inscription tardive » (disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur l'intranet de la Haute Ecole) et doit être accompagné, sous peine d'irrecevabilité, d'un dossier d'inscription complet conformément aux articles 17 et 18 du présent règlement. En cas d'inscription préalable au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur durant la même année académique, l'étudiant est tenu de fournir l'attestation d'annulation de l'inscription au sein de cet établissement.

Le dossier de demande d'inscription tardive est adressé au Directeur de secteur ou son mandataire et est introduit en mains propres au service des inscriptions auquel est rattaché son département.

Le Directeur de secteur ou son mandataire notifie la décision à l'étudiant et, en cas d'avis positif, demande l'autorisation d'inscription tardive au Ministre de l'enseignement supérieur. En cas d'autorisation, l'étudiant est invité à finaliser son inscription auprès du service des inscriptions auquel est rattaché son département.

La procédure d'inscription tardive ne doit pas être confondue avec la procédure de réorientation telle que décrite à l'article 80.

¹ Art. 101 du décret du 7 novembre 2013.

SECTION 3. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

3.1. Introduction

Art. 16. La demande d'inscription de l'étudiant est recevable lorsque, dans le respect de la procédure et du calendrier d'inscription, celui-ci satisfait aux conditions suivantes :

- L'étudiant fournit tous les titres et documents d'accès aux études justifiant son admissibilité ;
- L'étudiant remplit ses obligations financières.

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 un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

3.2. Titres et documents d'accès aux études

3.2.1. Généralités

Art. 17. Sous peine d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant fournit tous les titres et documents justifiant son admissibilité conformément à l'article 18, et ce, pour la date limite d'inscription fixée à l'article 13.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Cette preuve doit être apportée par tout document officiel probant. Si l'étudiant se trouve, pour une raison de force majeure (faillite, incendie, guerre, etc.), dans l'impossibilité de fournir les documents requis, il présente une déclaration sur l'honneur argumentée, détaillée, datée et signée témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir les dits documents. La Haute École se réserve le droit de refuser une telle déclaration sur l'honneur, si l'argumentation de l'étudiant lui paraît insuffisante.

Pour les documents qui ne sont pas rédigés en français, la Haute École se réserve le droit d'exiger une traduction par un traducteur juré assermenté en Belgique.

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

3.2.2. Constitution du dossier d'inscription de l'étudiant

Art. 18. Tout dossier de demande d'inscription doit comporter les documents suivants :

La copie d'un document d'identité belge ou étranger

L'étudiant fournit une copie d'un document d'identité belge ou étranger valide. Le document d'identité peut être soit une carte d'identité belge ou européenne, soit un permis de séjour délivré en Belgique, soit un passeport.

Le bulletin d'inscription daté et signé

Le bulletin d'inscription, dûment complété, daté et signé, est requis pour chaque année académique. Le bulletin d'inscription de l'année d'octroi du certificat valide les coordonnées personnelles de l'étudiant.

Titres et documents d'accès complémentaires

Situation de l'étudiant	Titres/documents requis
L'étudiant ayant un parcours académique antérieur au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française (art. 20) :	<u>L'attestation d'apurement des dettes</u> datée de la dernière année académique de l'étudiant (aucune attestation ne doit cependant être fournie pour toute inscription réalisée avant l'année académique 2014-2015).
L'étudiant non-ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne	<u>La preuve du paiement des droits d'inscription spécifiques (DIS).</u> En cas d'exemption du paiement de ces droits conformément à l'article 37, l'étudiant produit au moment de son inscription tout document probant justifiant l'exemption.
L'étudiant introduisant une demande finale d'inscription effective (art. 23) :	L'étudiant fournit <u>les documents précisés au point I de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant ayant déjà été inscrit dans l'enseignement supérieur hors université :	<u>Le bilan de santé.</u> Conformément à l'article 77 le bilan de santé doit obligatoirement faire partie du dossier de l'étudiant au plus tard le premier février de l'année diplômante du grade de bachelier.
L'étudiant introduisant une demande d'admission personnalisée (allègement, valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures, valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE)) :	Selon la demande, l'étudiant fournit <u>les documents précisés aux points II à IV de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant introduisant une demande d'inscription tardive (art. 15) :	L'étudiant fournit <u>les documents précisés au point V de l'annexe 4</u> du présent règlement.
L'étudiant chinois entrant dans les conditions de la circulaire n°2008 du 4 sept. 2007 (http://www.enseignement.be/aps) :	Le certificat APS (Akademische Prüfstelle).

3.3. Conditions financières d'accès aux études

Paiement d'un acompte de 50 euros

Art. 19. Sous peine d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant est tenu de payer un acompte de 50 euros pour au plus tard le 31 octobre de l'année académique (date à laquelle l'ordre de paiement bancaire doit avoir été effectué).

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

En cas de non-inscription à l'issue de la procédure d'admission/inscription, l'étudiant sera remboursé moyennant l'introduction d'une demande de remboursement auprès du service des inscriptions auquel est rattaché son département (au moyen du formulaire de « demande de remboursement » disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur le site de la Haute Ecole).

Apurement des dettes

Art. 20. L'étudiant est tenu d'avoir apuré toutes ses dettes auprès des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française pour le jour de son inscription.

3.4. Irrecevabilité de la demande d'inscription et procédure de recours

3.4.1. Notification de la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription

Art. 21. Sauf cas de force majeure apprécié par les autorités de la Haute École, une demande d'inscription est déclarée irrecevable si l'étudiant ne respecte pas les conditions d'accès conformément à l'article 16.

La décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription est directement notifiée à l'étudiant, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'inscription (en cas de nouvelle inscription) ou à l'adresse électronique institutionnelle Vinci de l'étudiant (en cas de réinscription). Le courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant.

La notification d'irrecevabilité de la demande d'inscription ne constitue pas un refus d'inscription, tel que visé à l'article 23.

3.4.2. Procédure de recours à l'encontre d'une décision d'irrecevabilité

Art. 22. Suite à une décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de Monsieur Bernard Cobut, Commissaire désigné auprès de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier électronique (bernard.cobut@comdelcfwb.be).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours introduit mentionne :

1. L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique,

et sa nationalité.

2. L'objet précis du recours et les motivations du recours.
3. La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur (« Haute École Léonard de Vinci ») à l'origine de la décision d'irrecevabilité.
4. Les études qui ont fait l'objet de la demande d'inscription.
5. La copie de la décision d'irrecevabilité.

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

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la Haute École.

Si la décision du Commissaire conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute École est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

SECTION 4. REFUS D'INSCRIPTION : PROCÉDURE DE DEMANDE FINALE D'INSCRIPTION EFFECTIVE

4.1. Introduction

Art. 23. L'étudiant se trouvant dans l'un des cas suivants peut se voir refuser une inscription au sein du cursus demandé² :

- Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour faute grave au cours des 5 années académiques précédentes (art. 24).
- Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations au cours des 3 années académiques précédentes (art. 25).

Afin de procéder à une analyse détaillée de la situation de l'étudiant et permettre à une éventuelle acceptation de l'inscription, l'étudiant concerné se soumet à la procédure de demande finale d'inscription effective telle que décrite à l'article 23.

La décision d'acceptation ou de refus de l'inscription est notifiée à l'étudiant par la Commission d'admission et de valorisation des programmes conformément à l'article 27. En cas de refus, l'étudiant a la possibilité d'introduire un recours interne conformément à l'article 28 et ensuite, si ce recours est rejeté, un recours externe conformément à l'article 29.

4.2. Catégories d'étudiants susceptibles d'un refus d'inscription

L'étudiant se trouvant dans l'un des cas suivants peut se voir refuser une inscription au sein du cursus demandé :

4.2.1. Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour faute grave

Art. 24. Par décision motivée et selon la procédure prévue à l'article 27, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, au cours des 5 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement

² Art. 96 du décret du 7 novembre 2013.

d'enseignement supérieur.

4.2.2. Étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations

Art. 25. Par décision motivée, la Commission d'admission et de valorisation des programmes refuse d'office l'inscription d'un étudiant en cas d'exclusion pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations au cours des 3 années académiques précédentes. Les notions de « fraude à l'inscription » et « fraude à l'évaluation » sont définies respectivement aux articles 86 et 88.

4.3. Procédure de demande finale d'inscription effective

Art. 26. L'étudiant susceptible d'un refus d'inscription conformément aux articles 23 introduit une demande finale d'inscription effective en fournissant, pour au plus tôt le premier jour ouvrable suivant le 15 août et au plus tard le 30 septembre de l'année académique, un dossier complet comprenant l'ensemble des documents précisés au point I de l'annexe 4 du présent règlement.

- L'étudiant ayant préalablement introduit une demande d'admission conformément à l'article 16 est réputé respecter la date limite du 30 septembre dès lors que le dossier d'admission complet a été transmis pour la date limite précisée à l'article 13. Les documents complémentaires requis par la présente procédure sont à communiquer pour le 30 septembre au plus tard ou, le cas échéant, dans un délai de 3 jours ouvrables après invitation du service des inscriptions à compléter le dossier.
- L'étudiant qui introduit une demande de réinscription est réputé avoir transmis son dossier d'admission complet lors de sa première inscription ; dès lors, celui-ci fournit uniquement les pièces complémentaires requises par la présente procédure.

Le dossier est remis en mains propres contre accusé de réception au service des inscriptions auquel est rattaché son département, et ce, en double exemplaire (original + copie). Au moment du dépôt du dossier, l'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros. Après avoir fourni l'ensemble des pièces administratives, l'étudiant date et signe sa « demande finale d'inscription³ » sur le formulaire prévu à cet effet.

Si l'étudiant est dans l'impossibilité de venir déposer son dossier sur place, il donne procuration à une tierce personne pour le dépôt du dossier ; le dossier comprend la lettre de procuration datée et signée de l'étudiant et précise l'identité de la personne agissant en son nom.

L'étudiant inscrit en deuxième session dans un établissement d'enseignement supérieur ne peut introduire de dossier aussi longtemps que la notification de ses résultats n'a pas eu lieu.

Sous peine d'irrecevabilité de la demande finale d'inscription effective, le dossier doit être complet au jour du dépôt de celui-ci et permettre à la Commission d'admission et de valorisation des programmes de se prononcer sur l'admissibilité de l'étudiant dans le respect des dispositions légales. Au terme de la procédure, l'étudiant est informé de la décision de la Commission.

³ La demande d'inscription de l'étudiant est considérée comme une « demande finale d'inscription effective » au moment où celui-ci dépose un dossier complet dans le délai imparti.

4.4. Notification de la décision d'acceptation ou de refus d'inscription par la Commission d'admission et de valorisation des programmes

Art. 27. La Commission d'admission et de valorisation des programmes analyse le dossier de demande d'inscription.

La décision d'acceptation ou de refus d'inscription de la Commission d'admission et de valorisation des programmes est directement notifiée à l'étudiant au plus tard 15 jours ouvrables prenant cours au jour de la réception de la demande finale d'inscription de l'étudiant. La décision est communiquée par courrier recommandé, contre reçu ou par courrier électronique à l'adresse électronique fournie par l'étudiant à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'inscription⁴.

En cas d'acceptation de l'inscription, l'étudiant est averti directement et convoqué au service des inscriptions.

En cas de refus d'inscription, le courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant conformément à l'article 28.

L'étudiant peut venir rechercher l'original de son dossier au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département. Le département conserve la copie de son dossier, afin de le transmettre au secrétariat de la Commission de recours de la Haute École si l'étudiant introduit un recours contre cette décision.

4.5. Procédure de recours interne et externe suite à un refus d'inscription

Suite à la décision de refus d'inscription, l'étudiant se trouvant dans l'un des cas définis aux articles 24 à 25 peut introduire :

- Un recours interne auprès de la Commission de Recours de la Haute École (article 28).
- Puis, si ce premier recours est rejeté, un recours externe auprès de la CEPERI-ARES (Commission d'examen des plaintes des étudiants, relatives à un refus d'inscription auprès de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) (article 25).

4.5.1. Recours interne auprès de la Commission de Recours

Art. 28. Suite à la notification de la décision de refus d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de Recours de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

*Madame Christine FRANCKX
Présidente de la Commission de recours
Haute École Léonard de Vinci
Place de l'Alma, 3
1200 Bruxelles.*

⁴ Art. 151 du décret du 7 novembre 2013.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 5 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de refus d'inscription.

La demande de l'étudiant est constituée d'une lettre de motivation personnelle détaillant la raison pour laquelle il introduit un recours et reprend ce qui motive son choix d'études pour l'inscription demandée ainsi que les moyens qu'il compte mettre en place pour favoriser sa réussite. Il est demandé à l'étudiant d'indiquer, sur l'enveloppe contenant son courrier, la mention « *Recours contre refus d'inscription* ». Simultanément, l'étudiant informe par écrit le Directeur de secteur ou son mandataire qu'il interjette appel du refus d'inscription qui lui a été communiqué.

Dans l'attente d'une réponse de la Commission, l'étudiant peut demander l'autorisation de suivre les cours dans la section pour laquelle il sollicite son inscription. Pour ce faire, il doit se présenter au secrétariat des étudiants auquel est rattachée ladite section.

La Commission de recours se prononce sur la base des dossiers, c'est-à-dire sur la base de la lettre qui lui a été adressée par l'étudiant, du dossier communiqué par le Directeur de secteur ou son mandataire. Elle examine les demandes dans l'ordre où elles lui parviennent et prend en considération notamment les critères suivants : la complétude du dossier, la motivation de l'étudiant, son investissement et les obstacles rencontrés dans le parcours antérieur, son investissement actuel, les facteurs laissant présager d'une réussite future, l'avis du Directeur de secteur ou de son mandataire, etc.

Il revient à la Commission de Recours de confirmer ou d'infirmer la décision de refus dans les 30 jours. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier recommandé et par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle Vinci ou, à défaut, à l'adresse renseignée dans son dossier de demande d'inscription, avec copie au Directeur de secteur. Dans le cas où la décision de refus d'inscription est annulée par la Commission, il appartient à l'étudiant de reprendre contact dans les meilleurs délais avec le secrétariat auquel est rattaché son département.

Pour garantir l'impartialité des membres de la Commission de recours, l'étudiant qui introduit un recours n'est pas autorisé à prendre (ou à faire prendre) contact, autrement que par le dossier de recours, avec les membres de la Commission de recours.

La Commission de recours est composée d'au moins deux membres des deux catégories suivantes :

1ère catégorie représentant la communauté éducative :

- le Directeur-Président de la Haute École ;
- un représentant du Service d'aide à la réussite de la Haute Ecole ;
- un enseignant de la Haute École ;

2ème catégorie composée de membres externes :

- le président de la Commission ;
- un conseiller d'orientation ;
- un étudiant, désigné au sein du Conseil des étudiants de la Haute École.

Le secrétaire de la Commission de recours assiste aux séances de la Commission et ne dispose pas de voix délibérative.

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

l'étudiant⁵.

4.5.2. Recours externe auprès de la CEPERI-ARES

Art. 29. Lorsque la Commission de recours de la Haute École confirme le refus d'inscription, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la CEPERI-ARES (Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription auprès de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur).

Le recours est introduit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)
Secrétariat de la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI)
Rue Royale, 180 (5^{ème} étage)
1000, Bruxelles

L'étudiant a 15 jours ouvrables à partir de la notification du rejet du recours interne pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission.

Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, elle indique clairement l'identité de l'étudiant, son domicile et l'objet précis de sa requête, elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours. L'étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle.

La Commission vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et elle se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne, elle invalide le refus d'inscription⁶.

SECTION 5. DROITS D'INSCRIPTION

5.1. Dates limites de paiement

Art. 30. L'étudiant est invité à payer l'entièreté des droits d'inscription.

En tous les cas, le paiement des droits d'inscription doit être parvenu à la Haute École pour le 1er février au plus tard.

Les modalités de remboursement sont précisées à l'article 38.

5.2. Désinscription (au sens académique) suite au non-paiement du solde des droits d'inscription et procédure de recours

Art. 31. Sauf cas de force majeure, à défaut d'avoir payé le solde des droits d'inscription tels que visés au point 5.3 pour le 1er février au plus tard, l'étudiant se voit notifier la décision selon laquelle il n'a

⁵ Art. 96 du décret du 7 novembre 2013.

⁶ Art. 97 du décret du 7 novembre 2013.

plus accès aux activités d'apprentissage et aux évaluations, 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.

La décision est directement notifiée à l'étudiant, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle Vinci de l'étudiant. Ce courrier de notification comporte la motivation de la décision et les voies de recours à disposition de l'étudiant.

L'étudiant peut introduire un recours auprès de Monsieur Bernard Cobut, Commissaire désigné auprès de la Haute École.

Le recours est introduit par courrier électronique (bernard.cobut@comdelcfwb.be).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours introduit mentionne :

1. L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité.
2. L'objet précis du recours et les motivations du recours.
3. La dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur (« Haute École Léonard de Vinci ») à l'origine de la décision querellée.
4. Les études qui ont fait l'objet de la demande d'inscription.
5. La copie de la décision querellée, le cas échéant.

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

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision.

Si la décision du Commissaire conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute École est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

5.3. Montant des droits d'inscription et situations particulières

5.3.1. Montant général des droits d'inscription

Art. 32. Les droits d'inscription dus par l'étudiant comprennent le minerval.

Le paiement des droits d'inscription ne peut être une entrave au souhait de suivre une formation. Pour toute situation particulière, l'étudiant est prié de contacter le secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département ou le service social de la Haute École.

Minerval

Art. 33. Le minerval est celui imposé pour la formation concernée.

Le minerval réclamé en 2018-2019 est indiqué en annexe.

5.3.2. Frais afférents à la délivrance de duplicata

Art. 34. En cas de demande de duplicata de documents déjà fournis à l'étudiant, les tarifs suivants sont

d'application :

- Tout duplicata d'un diplôme ou d'un certificat: 50 euros

5.3.3. Réduction du montant des droits d'inscription en cas d'allègement

Art. 35. L'étudiant qui introduit une demande d'allègement conformément à l'article 43 s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel⁷.

5.3.4. Frais d'inscription pour l'étudiant « libre »

Art. 36. L'étudiant disposant du statut « étudiant libre » conformément à l'article 40 paie les droits d'inscription proportionnellement au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum de 139,33 euros et un maximum correspondant à 278,66 euros. Les montants (en euros) proportionnels aux nombres de crédits sont les suivants :

Nombre de crédits	étudiant libre ordinaire	étudiant libre - conditions modestes
1-10 crédits	139,33 euros	62,33 euros
11 crédits	153,26 euros	68,56 euros
12 crédits	167,19 euros	74,79 euros
13 crédits	181,12 euros	81,02 euros
14 crédits	195,05 euros	87,25 euros
15 crédits	208,98 euros	93,48 euros
16 crédits	222,91 euros	99,71 euros
17 crédits	236,84 euros	105,94 euros
18 crédits	250,77 euros	112,17 euros
19 crédits	264,7 euros	118,4 euros
20 crédits	278,63 euros	124,66 euros

5.3.5. Droits d'inscription spécifiques (DIS)

Art. 37. (Sans objet)

5.3.6. Modalités de remboursement des droits d'inscription

Art. 38. (Sans objet)

SECTION 6. DEMANDE D'ANNULATION DE L'INSCRIPTION

6.1. Abandon d'études

Art. 39. À partir du premier décembre de l'année académique, l'étudiant ne peut plus annuler son inscription (mais il peut acter « l'abandon » de son année d'études). Pour toute demande d'annulation d'inscription introduite à partir du 14 septembre, l'étudiant est remboursé de l'intégralité des sommes déjà versées, à l'exception de l'acompte de 50 euros qui reste dû.

⁷ Art 100§ 3 et art.. 151 du décret du 7 novembre 2013.

L'acompte de 50 euros peut être remboursé lorsque le paiement a été effectué dans le cadre d'une demande d'admission/inscription et que l'étudiant n'est pas inscrit à l'issue de la procédure d'admission/inscription.

En cas d'abandon d'études, l'étudiant ne bénéficie d'aucun remboursement. L'étudiant reste inscrit.

SECTION 7. INSCRIPTION EN QUALITE D'ETUDIANT LIBRE

Art. 40. L'étudiant inscrit en qualité d'étudiant libre est autorisé par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) à suivre une ou plusieurs unités d'enseignement d'un cursus et à en présenter les évaluations (exemples : étudiant déjà inscrit pour un cursus complet et souhaitant suivre d'autres cours, ou bien un travailleur souhaitant approfondir certaines connaissances, etc.). Le nombre maximum de crédits afférents à ces unités d'enseignement s'élève à 20.

Les activités auxquelles l'étudiant est inscrit comme étudiant libre ne constituent pas un programme annuel d'études (PAE). Dès lors, aucun certificat n'est délivré suite à la réussite de ces unités d'enseignement et, les étudiants « libres » ne se voient pas octroyer les crédits y afférent. Par ailleurs, cette inscription n'est pas assimilée à celle d'un étudiant régulier.

La demande d'inscription comme étudiant libre est introduite par l'étudiant au moyen du formulaire disponible au secrétariat des étudiants. Les frais liés à l'inscription à ces cours sont précisés à l'article 36.

La Commission d'admission et de valorisation des programmes analyse la demande et, le cas échéant, autorise l'étudiant à suivre les activités en question.

Lors d'une inscription ultérieure régulière, les jurys peuvent valoriser des unités d'enseignement réussies lors d'une inscription en tant qu'étudiant « libre » pour autant que le seuil de réussite de 10/20 de l'évaluation de ces unités d'enseignement soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant.

Lors de son inscription ultérieure régulière et en vue de la valorisation visée à l'alinéa précédent, l'étudiant remet au secrétariat des étudiant concerné une attestation de réussite de l'établissement dans lequel il a suivi ces unités d'enseignement en tant qu'élève « libre ». Cette attestation énonce l'intitulé de chaque unité d'enseignement, les activités d'apprentissages qui les composent et le nombre de crédits y afférent. L'attestation est reprise dans le dossier de l'étudiant et est remise à la Commission d'admission et de valorisation des programmes. En cas d'incomplétude de l'attestation, cette dernière ne valorise pas ces unités d'enseignement.

SECTION 8. INSCRIPTIONS SIMULTANÉES À DES CURSUS DIFFÉRENTS

Art. 41. Avec l'accord des autorités académiques, un étudiant peut cumuler plusieurs inscriptions au cours d'une même année académique.⁸

⁸ Art. 99, al. 2 Décret du 7 novembre 2013

CHAPITRE V. INSCRIPTION AUX ÉTUDES: VOLET PÉDAGOGIQUE

INTRODUCTION

L'inscription de l'étudiant porte sur un ensemble, cohérent, d'unités d'enseignement d'un programme d'études. L'inscription peut donc être refusée si l'étudiant n'a pas obtenu l'accord sur son programme.

SECTION 1. COMMISSION D'ADMISSION ET DE VALORISATION DES PROGRAMMES

Art. 42. Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis, le jury de cycle d'études de chaque cursus considéré constitue en son sein une Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La Commission est composée d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques⁹. La composition exacte de la Commission figure à l'annexe 2 du présent règlement.

La Commission est constituée pour une année académique au moins.

SECTION 2. CONSTITUTION DU PROGRAMME ANNUEL

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels et indique les interdépendances entre les unités d'enseignement (prérequis et corequis). Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage. Les programmes de la Haute École sont disponibles sur le site de la Haute École : www.vinci.be.

SECTION 3. VALIDATION DU PROGRAMME ANNUEL

3.1. Procédure de validation du programme

Art. 43. L'étudiant propose son programme annuel d'études, dont le nombre de crédits des unités d'enseignement que ce dernier comprend peut être inférieur à 60, ce qui constitue alors un allègement de programme.¹⁰

Le programme de l'étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

La validation du programme par la Commission n'emporte en aucun cas de plein droit l'inscription de l'étudiant, les conditions de recevabilité et de régularité administrative de l'inscription doivent également avoir été respectées.

⁹ Art. 131 du décret du 7 novembre 2013.

¹⁰ Art. 151 du décret du 7 novembre 2013

L'étudiant est invité à se présenter au secrétariat des étudiants de l'Institut pour signer son programme d'études, tel que validé par la Commission. L'étudiant signe son programme d'études pour au plus tard le 31 octobre, sauf exceptions prévues dans le présent règlement.

3.2. Valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 44. Par « crédits acquis », il y a lieu d'entendre tout crédit validé par un jury et jugé équivalent par la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

3.2.1. Conditions de la valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 45. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut valoriser les crédits acquis par l'étudiant (en Belgique ou à l'étranger) :
Au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'il aurait déjà suivies avec fruit.
Au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur.
Dans le cadre d'un travail de fin d'études au sein de toute autre année d'études menant à un grade académique de même cycle, aux conditions générales fixées par les autorités académiques.

Les crédits acquis peuvent être valorisés dans la mesure où les matières ou activités visées sont reconnues par la Commission comme étant d'importance et de nature analogues à celles du programme auquel l'étudiant s'inscrit.

Le nombre de crédits valorisés par la Commission ne peut être supérieur au nombre de crédits octroyés par le jury de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis, évalués et sanctionnés¹¹.

Les étudiants qui bénéficient de la valorisation de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études. L'étudiant ne doit ainsi plus se présenter aux évaluations des activités d'apprentissage et/ou d'unités d'enseignement ayant fait l'objet de la dispense.

3.2.2. Procédure de demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures

Art. 46. Le dossier de demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures est introduit auprès du secrétariat des étudiants (ou au secrétariat de département), à l'attention du Directeur de secteur ou son mandataire au plus tard le 30 septembre de l'année académique concernée, sauf dérogation accordée par les autorités de la Haute École.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier comporte les documents indiqués au point II de l'annexe 4 du présent règlement. L'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros au moment du dépôt du dossier.

La Commission d'admission et de valorisation des programmes notifie à l'étudiant sa décision d'accorder ou non la/les dispense(s), au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours. Jusqu'à la communication de cette décision, l'étudiant fréquente avec assiduité toutes les activités d'enseignement relatives aux parties du programme visées dans sa demande de dispense.

¹¹ Art. 117 du décret du 7 novembre 2013.

3.3. Valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE)

Art. 47. La valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE) peut permettre à des adultes souhaitant reprendre des études supérieures d'obtenir des dispenses, une réduction de la durée des études ou un accès aux études (premier ou deuxième cycle, sans en remplir les conditions d'accès) sur base d'une expérience professionnelle et/ou personnelle valorisable. Ce mécanisme permet d'alléger le programme de formation qui a été choisi par le candidat.

3.3.1. Conditions de la VAE

Art. 48. L'expérience du candidat doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans¹².

En vue de l'obtention de dispenses d'activités d'enseignement, la Commission d'admission et de valorisation des programmes peut également, pour des raisons motivées, valoriser les savoirs et compétences de l'étudiant acquis par son expérience personnelle et/ou professionnelle. Dans ce cas, l'expérience du candidat peut être inférieure à 5 années d'activités.

Peuvent notamment être valorisées par la Commission, aux conditions fixées par les autorités académiques, les activités de mise à niveau, de remédiation, d'autoformation et d'enrichissement personnel (activités qui ne font pas l'objet d'une estimation en crédits dans un programme d'études)¹³.

3.3.2. Procédure de demande de VAE

Art. 49. Après avoir pris contact avec le secrétariat des étudiants pour vérification du profil de régularité et de finançabilité, s'il y a lieu, le candidat est orienté vers un conseiller VAE de la Haute École. Ce dernier est chargé d'assurer un accompagnement individualisé visant à informer l'étudiant sur la procédure à suivre dans le cadre d'une demande de VAE et à faciliter les démarches du candidat jusqu'au terme de la procédure.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier comporte les documents indiqués au point III de l'annexe 4 du présent règlement. L'étudiant est tenu d'apporter la preuve du paiement de l'acompte de 50 euros au moment du dépôt du dossier.

Le dossier de demande de VAE est introduit dans sa forme « recevable » auprès d'un conseiller VAE, à l'attention du Directeur de secteur ou son mandataire au plus tard le 1er septembre de l'année académique concernée, sauf dérogation accordée par les autorités de la Haute École.

Si le candidat est également concerné par une valorisation de crédits acquis dans le cadre d'études supérieures antérieures, cette information est intégrée dans le dossier de demande de VAE.

Au terme de la procédure d'évaluation (analyse du dossier de demande de VAE déposé par le candidat, possible entretien avec le candidat, éventuelles épreuves), la Commission VAE ou le responsable de la section visée 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.

¹² Art. 119 du décret du 7 novembre 2013.

¹³ Art. 67 du décret du 7 novembre 2013.

La décision prise par la Commission VAE ne lie pas les autres jurys et établissements supérieurs.

Au terme de la procédure VAE, les dossiers déposés ne sont pas restitués au candidat.

CHAPITRE VI. ÉVALUATIONS, JURYS ET DÉLIBÉRATIONS

SECTION 1. ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

1.1. Modalités de l'évaluation

Art. 50. Les modalités de l'évaluation des différentes activités d'apprentissage constituant l'unité d'enseignement sont validées par le Directeur de secteur ou son mandataire. Ces modalités sont reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement disponible sur le site de la Haute École (www.vinci.be).

L'évaluation d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation dans le cadre d'un stage, une évaluation de travaux pratiques, de rapports ou de tout autre travail effectué par l'étudiant.

1.2. Système de notation

Art. 51. L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme soit de la réussite soit de l'échec.

Les crédits peuvent être acquis :

- Soit de plein droit lorsque l'étudiant a atteint le seuil de 10/20 à l'unité d'enseignement, calculée selon les modalités fixées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement ;
- Soit après délibération du jury ;

1.3. Périodes d'évaluation

Art. 52. L'évaluation est organisée en principe à l'issue de l'année académique.

Le jury délibère en fin d'année académique.

Pour chaque unité d'enseignement, les autorités académiques déterminent les périodes durant lesquelles les évaluations sont organisées.

1.4. Évaluation continue

Art. 53. Pour certaines unités d'enseignement ou activités d'apprentissage, la note de l'étudiant peut être établie, partiellement ou entièrement, sur base d'une évaluation continue. Ce type d'évaluation se fonde sur des appréciations progressives réparties sur l'ensemble de l'année académique.

Les épreuves se déroulent dans les locaux de la Haute École, les lieux où se déroulent des activités de formation ou tout autre lieu mis à disposition de la Haute École avec l'accord des autorités académiques.

Toute modification du lieu de l'épreuve est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai

par voie d'affichage aux valves traditionnelles et/ou électroniques et par courrier électronique.

1.5. Unités d'enseignement rattachées au programme de la suite du cycle d'études

L'étudiant régulier, au regard des exigences administratives et financières et inscrit au programme de la suite du cycle d'études, est réputé inscrit à toutes les épreuves auxquelles il s'était inscrit pour l'année académique.

1.6. Inscription aux épreuves de fin de troisième quadrimestre (deuxième session)

Art. 54. La période d'évaluation de fin de troisième quadrimestre correspond à la deuxième session de l'année académique (deuxième délibération du jury de l'année académique).

L'inscription aux épreuves de fin de troisième quadrimestre est OBLIGATOIRE. Les modalités d'inscription aux épreuves sont communiquées en temps utile aux étudiants et sont définies par le Directeur de secteur ou son mandataire.

1.7. Régularité de l'inscription

Art. 55. Conformément à l'article 11 et sauf exceptions prévues dans le présent règlement, nul étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage ni se présenter aux évaluations et examens organisés par un établissement pour un enseignement, ni se voir octroyer les crédits correspondants, s'il n'est régulièrement inscrit à cet enseignement pour l'année académique.

Conformément à l'article 31, à défaut d'avoir payé le solde du montant des droits d'inscription pour au plus tard le 1er février, l'étudiant n'a plus accès aux évaluations. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits. Si l'étudiant a participé aux épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Restitution des ouvrages ou objets empruntés à la Haute Ecole

Art. 56. Le Directeur de secteur ou son mandataire peut interdire la participation d'un étudiant aux épreuves si ce dernier ne restitue pas les ouvrages ou objets empruntés à l'Institut ou ne s'est pas acquitté de l'amende dans les 15 jours ouvrables qui suivent la mise en demeure qui lui a été notifiée.

1.8. Plaintes relatives à des irrégularités dans le déroulement des évaluations

Art. 57. Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressée au secrétaire du jury soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de recours pour l'introduction d'une telle plainte est de maximum 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.

Le secrétaire du jury 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 réunit un jury restreint composé, outre de lui-même, de deux membres du jury choisis parmi ceux non mis en cause dans

l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables qui suivent la décision.

Ce jury restreint est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision ne se substitue pas à celle du jury de cycle.

Lorsque le jury restreint constate une irrégularité, il appartient au jury (de même composition que pour les première et deuxième sessions) de prendre une nouvelle délibération après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint.

SECTION 2. JURY DE CYCLE ET DÉLIBÉRATIONS

2.1. Constitution et composition du jury de cycle

Art. 58. Le jury de cycle est composé d'au moins 5 membres, dont un président et un secrétaire du jury. Le secrétaire du jury est désigné par le Directeur de secteur ou son mandataire. Les noms du président et du secrétaire du jury figurent à l'annexe 2 du présent règlement.

Le 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 (cours à option) et ne délibère valablement que si plus de la moitié de ces enseignants ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.

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

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

2.2. Missions du jury de cycle

Art. 59. Le jury de cycle est l'instance académique chargée de sanctionner l'acquisition des crédits, proclamer la réussite d'un programme d'études et conférer le certificat qui sanctionne le cycle d'études.

Le jury de cycle délègue à la Commission d'admission et de valorisation des programmes les missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, ou de valorisation des acquis.

2.3. Fonctionnement du jury de cycle

Art. 60. Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels. Le jury statue souverainement et collégialement⁸⁰.

Les décisions du jury sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la décision est favorable à l'étudiant.

Les décisions du jury sont formellement motivées.

Le président du jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants.

2.4 Délibérations du jury

2.4.1. Acquisition de crédits de plein droit

Art. 61. Le jury prononce la réussite de plein droit d'une unité d'enseignement.

2.4.2. Délibération du jury à l'issue de l'année académique

Art. 62. En fin de troisième quadrimestre, 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. La délibération du jury porte sur l'ensemble de toutes les évaluations du programme annuel de l'étudiant.

Le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique. Dans ce cas, il valide l'unité d'enseignement et octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la note obtenue.

Proclamer la réussite du programme annuel de l'étudiant conduit automatiquement à octroyer les crédits pour toutes les épreuves visées.

2.4.3. Délibération du jury à l'issue du cycle d'études

Art. 63. À l'issue d'un cycle d'études, le jury délibère en tenant compte de l'ensemble des résultats acquis au cours du cycle.

Le jury confère à l'étudiant le certificat correspondant aux conditions suivantes :

- Le nombre de crédits minimum est acquis.
- Les conditions du programme d'études ont été respectées.
- Les conditions d'accès aux études étaient satisfaites.
- L'étudiant a été régulièrement inscrit.

Le jury détermine également la mention éventuelle sur la 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. Le jury de cycle apprécie si l'une des mentions peut être attribuée si le pourcentage obtenu par l'étudiant est inférieur au pourcentage exigé pour l'attribution de la mention.

2.4.4. Critères de délibération

Art. 64.

2.4.4.1. Critère justifiant l'échec à une unité d'enseignement

L'étudiant n'a pas acquis 50% des points à cette unité d'enseignement.

2.4.4.2. Critères permettant au jury de justifier la validation de l'unité d'enseignement et/ou la validation du programme annuel d'études et/ou la mention en fin de cycle

Critères liés aux résultats :

- Le nombre des échecs est limité.
- L'ampleur des échecs est limitée.
- Le nombre et l'ampleur des échecs sont limités.
- La moyenne constitue un élément favorable pour la réussite et/ou la mention.
- La gravité de la situation d'échec est atténuée par les résultats obtenus dans des unités d'enseignement apparentées.
- Les compétences essentielles nécessaires à la poursuite des études ou à l'acquisition du diplôme sont acquises.
- Le jury de l'institution d'accueil a émis un avis favorable le cas échéant (échanges nationaux et internationaux).
- Le jury estime que la situation d'échec revêt un caractère accidentel.

Critères liés au comportement de l'étudiant :

- L'étudiant a été assidu aux activités d'enseignement, il a respecté ses contrats, ses engagements et les échéances imposées.
- L'étudiant a respecté la déontologie liée à l'exercice de la future profession.
- Le jury a apprécié l'investissement, l'autonomie, la progression de l'étudiant.
- La situation d'échec découle de circonstances exceptionnelles ou d'un cas de force majeure.
- L'étudiant s'est impliqué dans la vie institutionnelle de la Haute École.

SECTION 3. COMMUNICATION DES NOTES

3.1. Communication des notes

Art. 65. Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

La communication des résultats via les valves traditionnelles, sur l'intranet, et/ou par courrier électronique à l'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant tient lieu de notification des résultats.

3.2. Consultation des copies d'examen

Art. 66. Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation des copies 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'avance¹⁴.

Moyennant l'accord de l'enseignant, un étudiant peut prendre une photo de sa copie d'examen corrigé lors de la consultation des copies.

Art. 67. Tout étudiant peut obtenir une copie de ses examens s'il en fait la demande dûment motivée au moyen du formulaire de « demande de copie d'examen » (disponible au secrétariat des étudiants ou téléchargeable sur l'intranet de la Haute Ecole) ; le formulaire complété doit être remis en mains propres au secrétariat des étudiants dans les 5 jours ouvrables à partir de la date de consultation des copies.

Le fait d'avoir assisté à la consultation des copies est une condition sine qua non pour obtenir une copie de son examen. Si l'absence à la consultation des copies peut se justifier par une raison légitime, l'étudiant doit joindre un justificatif probant au formulaire de demande de copie d'examen. Le Directeur de secteur ou son mandataire apprécie le caractère légitime du motif de l'absence.

L'étudiant reçoit une réponse dans sa boîte mail institutionnelle dans les 30 jours qui suivent l'introduction de sa demande (hors congés scolaires).

Les frais de photocopie s'élèvent à un montant de 0,25€ par page A4.

SECTION 4. CERTIFICATS

Art. 68. À l'issue d'un cycle, le jury délivre, après proclamation, les certificats aux étudiants ayant validé le nombre de crédits correspondants. Les certificats sont délivrés dans les trois mois qui suivent la proclamation.

Les certificats sont signés par au moins le Directeur-Président de la Haute École ainsi que par le président et le secrétaire du jury.

Les certificats sont délivrés accompagnés d'un supplément au certificat reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré. Le supplément au certificat est signé par le secrétaire du jury.

¹⁴ Art. 137 du décret du 7 novembre 2013.

CHAPITRE VII. SERVICES ET DROITS DES ÉTUDIANTS

SECTION 1. SUPPORTS DE COURS

Art. 69. Les supports de cours sont accessibles en ligne via la plateforme électronique utilisée dans le cursus concerné et moyennant les mesures de sécurité suivantes : identification et mot de passe, adhésion aux conditions générales d'utilisation du site et des œuvres se trouvant sur le site (téléchargement et/ou impression en un seul exemplaire, à titre personnel et des fins privées d'études).

SECTION 2. ENSEIGNEMENT INCLUSIF (ÉTUDIANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES)

Art. 70. L'enseignement inclusif consiste en la mise en œuvre de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées¹⁵.

Art. 71. L'enseignement inclusif des étudiants en situation de handicap concerne les étudiants qui, à la suite d'une demande de reconnaissance acceptée par la Haute école, fait une demande d'aménagement auprès du service d'accueil et d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École. Il s'agit :

Des étudiants qui présentent 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

Des étudiants qui disposent d'une décision leur accordant une intervention notifiée par un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et ayant fait une demande d'accompagnement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la Haute École.

Le statut d'étudiant à besoins spécifiques est octroyé par la cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École, sauf avis contraire du Collège de direction. Il permet à l'étudiant d'obtenir des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques dans le cadre des activités d'enseignement (cours, stages, travaux pratiques, etc.), de l'infrastructure et/ou des modalités d'examen dans les limites des budgets disponibles.

La demande se fait en deux temps : l'étudiant complète un formulaire de demande de reconnaissance de handicap en ligne et dépose un dossier au secrétariat des étudiants. Le formulaire est commun à l'ensemble des formations de la Haute École. La date ultime d'introduction des demandes via le formulaire en ligne est fixée au 15 novembre pour le premier quadrimestre et au 15 mars pour le deuxième quadrimestre. Si une demande est introduite après ces dates, l'étudiant justifie cette introduction tardive. La cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) décide si elle prend en considération la demande en fonction de la justification de l'introduction tardive.

Sur la base des informations introduites dans le formulaire en ligne, l'étudiant est contacté par le département qui organise la formation. Il lui sera demandé de constituer un dossier comprenant un ou plusieurs documents probants pour appuyer sa demande dans un délai d'un mois à partir de la remise du formulaire. Constituent des documents probants :

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

¹⁵ Art. 1, Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

le 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 supérieur, etc.).

A titre informatif, le dossier sera également complété par un document indiquant les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement en cours de cursus, ces documents restent valables et sont, à la demande de l'étudiant, transmis à l'étudiant en vue de leur transfert au nouvel établissement.

Un membre de la cellule ABS rencontre l'étudiant pour analyser sa demande, en collaboration avec les acteurs concernés. La cellule ABS adresse par mail ou par courrier recommandé à l'étudiant une décision motivée du chef de département quant à la reconnaissance de la situation de handicap et la mise en place d'aménagements raisonnables dans un délai de 30 jours ouvrables à partir de la remise du dossier de demande et, le cas échéant, met en place un plan d'accompagnement individualisé dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande sur la base de l'analyse des besoins effectuée en vertu de l'article précédent.

La demande d'aménagement et le plan d'accompagnement individualisé sont annuels. L'étudiant qui a déjà bénéficié du statut d'étudiant à besoins spécifiques précédemment est donc invité à réintroduire sa demande chaque année via un formulaire de renouvellement. Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, la cellule ABS et les autorités académiques ou leur délégué. En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place. Une copie du plan d'accompagnement individualisé est remise à l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, la cellule ABS peut demander un bilan d'actualisation.

L'étudiant qui se voit refuser l'octroi du statut d'étudiant à besoins spécifiques peut introduire un recours externe auprès de la Chambre de l'enseignement supérieur inclusif du Pôle académique de Bruxelles ou Louvain (ChESI)¹⁶. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 5 jours de la notification de la décision de refus.

Art. 72. L'enseignement inclusif des étudiants correspondant aux profils d'artistes ou de sportifs de haut niveau concerne les étudiants qui demandent des aménagements auprès du service d'accueil et d'accompagnement.

Le statut d'étudiant à besoins spécifiques est octroyé par la cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) de la Haute École, sauf avis contraire du Collège de direction. Il permet à l'étudiant d'obtenir des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques dans le cadre des activités d'enseignement (cours, stages, travaux pratiques, etc.), de l'infrastructure et/ou des modalités d'examen dans les limites des budgets disponibles.

La demande se fait en deux temps : l'étudiant complète un formulaire de demande d'aménagements et dépose un dossier au secrétariat des étudiants. Le formulaire est commun à l'ensemble des formations de la Haute École. La date ultime d'introduction des demandes via le formulaire en ligne est fixée au 15 novembre pour le premier quadrimestre et au 15 mars pour le deuxième quadrimestre. Si une demande est introduite après ces dates, l'étudiant justifie cette introduction

¹⁶ Les étudiants inscrits à l'ENCBW et au Parnasse-ISEI site Louvain-la-Neuve dépendent du Pôle académique de Louvain ; les autres étudiants de la Haute Ecole dépendent du Pôle académique de Bruxelles.

tardive. La cellule d'accompagnement des besoins spécifiques (ABS) décide si elle prend en considération la demande en fonction de la justification de l'introduction tardive.

Sur la base des informations introduites dans le formulaire en ligne, l'étudiant sera contacté par le département qui organise la formation. Il lui sera demandé de constituer un dossier comprenant un ou plusieurs documents probants pour appuyer sa demande dans un délai d'un mois à partir de la remise du formulaire. A titre informatif, le dossier sera également complété par un document indiquant les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement en cours de cursus, ces documents restent valables et sont, à la demande de l'étudiant, transmis à l'étudiant en vue de leur transfert au nouvel établissement.

Un membre de la cellule ABS rencontrera l'étudiant pour analyser sa demande, en collaboration avec les acteurs concernés. La cellule ABS adresse à l'étudiant par mail ou par courrier recommandé une décision motivée du chef de département quant à la mise en place d'aménagements raisonnables dans un délai de 30 jours ouvrables à partir de la remise du dossier de demande et, le cas échéant, met en place un plan d'accompagnement individualisé dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande sur la base de l'analyse des besoins effectuée en vertu de l'article précédent.

La demande d'aménagement et le plan d'accompagnement individualisé sont annuels. L'étudiant qui a déjà bénéficié du statut d'étudiant à besoins spécifiques précédemment est donc invité à réintroduire sa demande chaque année via un formulaire de renouvellement. Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, la cellule ABS et les autorités académiques ou leur délégué. En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place. Une copie du plan d'accompagnement individualisé est remise à l'étudiant.

SECTION 3. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Art. 73. Les données communiquées par l'étudiant lors de son inscription seront reprises dans différents systèmes de traitement automatisé de données de la Haute École de manière conforme aux dispositions légales⁹⁸.

Ces données sont indispensables à la gestion administrative des étudiants au sein de la Haute École. Elles sont réservées à un usage interne à la Haute École.

Elles pourront être transmises à des tiers (administrations, éditeurs, autres hautes écoles ou universités, employeurs potentiels, etc.) dans la mesure où la Haute École y est légalement tenue, ou dans la mesure où cette transmission pourrait être utile au bon déroulement des études ou à la promotion de la carrière professionnelle de l'étudiant, auquel cas les autorités académiques devront l'avoir autorisée.

Dans l'optique du développement d'une communauté d'échanges ainsi que dans le cadre de réseaux d'anciens, l'étudiant peut, après avoir apporté la preuve de son identité, avoir accès à ses données reprises dans les traitements de données de la Haute École et, le cas échéant, les faire rectifier par demande écrite adressée au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département⁹⁹.

En ce qui concerne la collecte Saturn, les données collectées sont partagées avec l'ARES qui 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>.

L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant au Ministère de la Communauté française :

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique Direction des Bases de données et de la Documentation

Rue A. Lavallée 1 1080 Bruxelles

Courriel : saturn@cfwb.be

Dans le cadre des activités d'enseignement et lors de manifestations organisées par la Haute École, l'étudiant est susceptible d'être photographié ou filmé. Ces prises de vue pourront être utilisées dans le cadre des actions d'information et de promotion de la Haute École (brochures, site internet, annonces presse, capsules à usage d'activités d'apprentissage ultérieures, réseaux sociaux, etc.), dans le respect des dispositions légales.

SECTION 4. DROIT À L'IMAGE

Art. 74. Toute personne physiquement présente dans l'enceinte de la Haute École accepte que son image soit diffusée par celle-ci à des fins pédagogiques, d'information ou de promotion. Toute personne qui ne souhaiterait pas qu'il soit fait usage de son image doit le signifier par écrit auprès de la Haute École lors de son inscription.

La diffusion d'images prises lors de toute activité organisée avec des enfants ou des adolescents doit faire l'objet d'un accord préalable écrit et explicite de la part de l'école (direction et enseignants) et des parents des enfants concernés. Ceci concerne les activités organisées en Belgique et à l'étranger.

CHAPITRE VIII. DEVOIRS DES ÉTUDIANTS

SECTION 1. CONSULTATION DES VALVES, DE L'ADRESSE ELECTRONIQUE INSTITUTIONNELLE VINCI ET DE L'INTRANET

Art. 75. Tout étudiant est tenu de respecter les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par les autorités de la Haute École, les responsables des activités d'enseignement et les services administratifs.

À cet effet, l'étudiant prend régulièrement connaissance des informations qui lui sont communiquées via les canaux de communication suivants :

Les valves traditionnelles et/ou électroniques.

L'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant (prénom.nom@student.vinci.be).

La plateforme électronique utilisée dans son cursus de formation (portail et intranet).

Les plateformes pédagogiques.

L'étudiant respecte les instructions qui y sont communiquées et donne suite aux demandes administratives et/ou pédagogiques, ainsi qu'aux convocations qui les concernent.

Toutes les communications officielles (horaires des activités d'enseignement, avertissements, convocations, etc.) se font par voie d'affichage aux valves traditionnelles, sur l'intranet renseigné lors de l'inscription et/ou par courriel envoyé à l'adresse électronique institutionnelle des étudiants.

SECTION 2. PRÉSENCE AUX COURS ET COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT

Art. 76. Pour rester régulièrement inscrit, tout étudiant est tenu de suivre avec assiduité les activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

L'assiduité de l'étudiant peut être contrôlée sur la base des critères suivants :

Présence aux activités d'enseignement dans le respect des modalités indiquées par les enseignants.

Respect du calendrier académique.

Respect des calendriers des travaux spécifiés par les enseignants.

Respect des échéances liées à l'évaluation continue.

Toute absence en période de cours doit être justifiée soit par une copie du certificat médical soit par tout autre document probant, lesquels doivent parvenir au secrétariat des étudiants dans les plus brefs délais.

L'étudiant qui ne participe pas assidûment aux activités d'enseignement peut se voir refuser la participation aux épreuves ou être exclu définitivement de la Haute École.

Lors des délibérations du jury, l'assiduité peut être prise en compte parmi les critères de réflexion pouvant orienter leur décision.

L'étudiant participant à une activité d'enseignement ou tout simplement présent dans les locaux mis à disposition adoptera une attitude qui respecte la dignité des personnes qu'il côtoie, le matériel, l'ambiance de travail et les consignes spécifiques données par le personnel de la Haute Ecole.

SECTION 3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE PROTECTION DE LA SANTE

Art. 77. Un bilan de santé (examen médical) individuel est organisé pour chaque étudiant inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur hors université¹⁷. La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur est obligatoire et gratuite ; elle est exercée par les services de promotion de la santé à l'école (PSE). Le fait de ne pas se rendre à la convocation à ce bilan de santé peut donner lieu à des sanctions administratives et pénales.

Dans tous les cas de figure, au plus tard au premier février de l'année d'obtention du certificat de la formation continue, l'étudiant doit fournir la preuve qu'il s'est soumis à un bilan de santé conformément à la législation en vigueur.

Pour être admis aux stages, et pour autant que l'analyse de risque l'exige, l'étudiant devra apporter la preuve qu'il s'est soumis à l'examen médical auprès du Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP).

La F.A.R.E.S. (Fondation contre les Affections Respiratoires) a prévu les modalités pratiques de dépistage et de prophylaxie des maladies transmissibles, dont la tuberculose, pour l'étudiant primo-arrivant [étudiant originaire d'Asie (sauf Japon), d'Amérique (sauf USA et Canada), d'Océanie (sauf Australie et Nouvelle-Zélande), d'Afrique, d'Europe Centrale et orientale et du Portugal, qui arrive pour la première fois en Belgique ou qui y réside depuis moins d'un an, ainsi que pour l'étudiant demandeur d'asile ou « sans-papiers » ; celui-ci doit fournir la preuve qu'il a subi une radiographie du thorax dans l'année qui précède son arrivée en Belgique et, à défaut, devra en subir une.¹⁸

La Haute École décline toute responsabilité quant aux conséquences que peut entraîner une fausse déclaration ou le non-respect des modalités d'application de ces examens médicaux.

SECTION 4. TENUE ET COMPORTEMENT

Art. 78. Conformément au projet pédagogique, social et culturel (PPSC) dont mention à l'article 1 du présent règlement, la Haute Ecole s'inspire des valeurs qui tiennent compte de la primauté de la personne, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine ou de nationalité. Les convictions religieuses de quelque nature que ce soit ne peuvent remettre en cause les contenus pédagogiques des formations. La Haute Ecole tend à développer le sens des responsabilités humaines dans le respect de la pluralité des opinions et des tendances.

Dans le cadre de la liberté organisationnelle consacrée par l'article 24 de la Constitution belge, la Haute Ecole dispose d'un large pouvoir d'appréciation, sans être soumise à une quelconque obligation de neutralité ou à l'application d'une conception spécifique de la laïcité qui lui imposerait d'accepter l'affirmation complète et pluraliste de l'ensemble des convictions de ses étudiants.

L'étudiant est tenu de respecter les valeurs qui inspirent l'action de l'établissement qui l'accueille. Il est également tenu de respecter un certain nombre d'obligations, à savoir :

Le respect de l'autre, quel qu'il soit, et l'acceptation des différences dans le dialogue.

¹⁷ Décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors Université.

¹⁸ FARES, Stratégie de prévention de la tuberculose en milieu scolaire et étudiant 2017-2022 (<https://www.fares.be/fr/recommandations/strategie-de-prevention-de-la-tuberculose-en-milieu/>)

L'adoption d'un comportement permettant de vivre ensemble dans le respect des règles de droit et de civilité qui régissent la société belge.

L'adoption en toutes circonstances (cours, évaluation, stage, ...) d'une attitude qui soit respectueuse des personnes et du cadre de vie (tenue vestimentaire correcte, hygiène corporelle, sobriété, ...), et qui corresponde en outre à l'éthique de la profession à laquelle l'étudiant se destine.

Le respect du matériel et des locaux.

L'acceptation des divers règlements qui permettent une vie sociale harmonieuse et une construction efficace des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être ; une attention particulière est accordée au respect de la déontologie propre aux professions auxquelles les études suivies donnent accès, ainsi qu'aux attitudes envers les condisciples lors de travaux de groupe.

Le respect de l'autorité de ceux qui mettent ces règlements en œuvre.

En matière de tenue, l'étudiant veille à adopter une tenue vestimentaire correcte et une présentation sans extravagance. Sont visés de manière non-exhaustive, la tenue vestimentaire, le couvre-chef, les piercings, les tatouages et, en général, tout signe convictionnel.

Le port de signes distinctifs de conviction religieuse ou philosophique est admis dans l'enceinte de la Haute Ecole. Cette admission est néanmoins soumise à certaines conditions :

Tout signe distinctif de conviction religieuse ou philosophique doit respecter les lois et règlements applicables selon le droit belge, les règles concernant l'affirmation des convictions philosophiques ou religieuses dans les lieux publics étant étendues, pour autant que de besoin, aux locaux de la HE Vinci.

Tout au long de sa présence dans les locaux de la Haute Ecole, pendant toutes les activités d'enseignement et d'évaluation, l'étudiant doit pouvoir faire la preuve de son identité et de sa qualité d'étudiant. À aucun moment, la tenue vestimentaire de l'étudiant ne peut empêcher ou rendre difficile son identification.

Aucune conviction religieuse ou philosophique ne peut justifier le refus de participer à un cours ou à une activité d'enseignement ou d'évaluation, de prendre part aux exercices pratiques ou aux stages, de se rendre sur un lieu de stage.

Lors d'activités d'apprentissage à caractère professionnel et des évaluations pratiques réalisées en milieu professionnel, la tenue vestimentaire doit être en adéquation et compatible avec la situation professionnelle. Ceci peut en particulier entraîner l'interdiction de certains signes convictionnels ou philosophiques.

Dans les situations de formation où cela s'avère adéquat, un signe convictionnel, et notamment un couvre-chef, alternatif, éventuellement fourni par l'établissement, remplacera le signe convictionnel ou philosophique durant ladite activité.

Dans les formations qui sont en lien avec le corps humain (essentiellement dans les secteurs de la santé, des sciences humaines et sociales), durant la formation, les stages ou les évaluations, les étudiants doivent accepter d'intervenir sur toute personne (condisciple partenaire, patient ou patient « cobaye») que les enseignants ou maîtres de stages proposent. Les différences de sexe ou d'origine ne peuvent être invoquées pour éviter une intervention sur une personne donnée.

Tout étudiant inscrit à la Haute Ecole Léonard de Vinci qui assiste à certains cours ou activités de son programme dans d'autres hautes écoles ou institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux telles que reprises dans le règlement

des études et/ou le règlement d'ordre intérieur desdites hautes écoles ou institutions.
Cette obligation vaut également pour les dispositions en matière de tenue vestimentaire qui seraient reprises dans le règlement des études et/ou le règlement d'ordre intérieur desdites hautes écoles ou institutions.

Art. 79. L'enregistrement et la diffusion d'images, de sons ou vidéos pris lors d'activités d'enseignement ou dans les bâtiments de la Haute Ecole sont préalablement soumis à l'autorisation des enseignants concernés et des autorités de la Haute Ecole.

Les étudiants peuvent former des associations et organiser des manifestations collectives avec l'autorisation préalable de la direction de la Haute École. Il en va de même pour l'organisation, par les étudiants, de ventes (de toute nature) et de collectes ou de l'édition de notes de cours.

Afin de respecter les opinions personnelles de chacun, aucune propagande n'est admise dans la Haute École.

Toute tentative, sur la base du port d'un signe convictionnel ou philosophique, ou de toute autre manière, d'adopter une attitude prosélyte envers les autres étudiants ou membres du personnel de la Haute Ecole est strictement interdite.

Toute promotion d'actions diverses via entre autres l'apposition d'affiches aux valves, la circulation de pétitions doit faire l'objet d'une autorisation du directeur de secteur, tout comme l'utilisation du nom ou du logo de la Haute École et/ou de ses marques.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans les locaux et à proximité des portes d'entrée de la Haute École.

Sauf dispositions spécifiques, la consommation d'alcool et de drogues dans les locaux de la Haute Ecole est interdite.

SECTION 5. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR – CAS PARTICULIER DU PLAGIAT

Art. 80. Tout étudiant qui s'approprie sans citer ses sources l'intégralité ou une partie d'un document dont il n'est pas l'auteur commet un acte de plagiat qui, en fonction de son degré de gravité et/ou de son caractère délibérément frauduleux, entraîne la prise en considération par le jury.

« En pratique, l'étudiant ne peut pas :

Insérer dans son texte un extrait d'un document d'autrui sans le placer entièrement entre guillemets et sans en indiquer la référence explicite complète. Et ce, quels que soient :

Le support (document imprimé, document électronique...);

La nature du document (passage d'un texte, raisonnement, image, figure, schéma, etc.).

La langue d'origine (traduire ne préserve pas du plagiat) ;

Les dispositions de l'auteur du document utilisé (même si l'auteur a donné son aval à une utilisation de son document, il y a plagiat s'il n'est pas cité) ;

La longueur de l'extrait repris ;

Les aménagements de mise en page (les guillemets sont incontournables : seule, une mise en italique ou en gras ne suffit pas).

Paraphraser ou réécrire un document (en tout ou en partie) sans en donner explicitement la référence complète. Il y a plagiat lorsque la paraphrase ou la reformulation n'apporte aucun sens

nouveau vis-à-vis du texte-source.

Il est interdit de reprendre simplement une phrase en y remplaçant un ou plusieurs mot(s) par des synonymes ou de reformuler l'analyse d'autrui comme s'il s'agissait d'une déduction personnelle. L'utilisation d'un de ses travaux personnels antérieurs doit aussi être signalée par des références claires.

Se contenter de citer la référence d'un document dans la bibliographie générale en fin de travail sans signaler l'emprunt à l'endroit précis du texte où il se trouve, qu'il s'agisse d'une citation textuelle ou d'une reformulation ».

SECTION 6. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Art. 81. Les ressources informatiques mises à disposition de l'étudiant (ordinateurs, logiciels, connexions internet, outils informatiques, réseaux, plateformes pédagogiques, etc.) sont utilisées dans le respect de la législation belge, laquelle implique notamment le respect des droits d'auteur et le respect de la vie privée des personnes, du nom et de l'image des institutions.

Ces ressources ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et dans le cadre d'activités autorisées par les autorités mandatées de la Haute École.

En aucun cas, l'étudiant ne peut utiliser les ressources informatiques de la Haute Ecole pour télécharger, partager, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

La création et la participation à des sites de socialisation, blogs, forums et autres publications sont soumises à la législation belge y relative.

L'étudiant est tenu par la confidentialité des codes d'accès qui lui sont accordés (identifiants, mots de passe) ; ces codes d'accès sont personnels et ne peuvent être en aucun cas être communiqués à une tierce personne interne ou externe à la Haute Ecole.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application de l'une ou plusieurs des sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

SECTION 7. RESPECT DES OUVRAGES ET/OU DU MATÉRIEL

Art. 82. L'étudiant est tenu de respecter les ouvrages et/ou le matériel mis à sa disposition. Toute dégradation des ouvrages et/ou du matériel, tout vol ou toute tentative de vol est passible de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du présent règlement.

Les ouvrages et/ou le matériel empruntés à la Haute Ecole doivent être restitués par l'étudiant dans le délai qui lui a été imparti. Une amende peut être exigée par jour de retard conformément au tableau d'affichage à la bibliothèque et au secrétariat des étudiants auquel est rattaché son département.

SECTION 8. ACCIDENTS ET ASSURANCES

Art. 83. Les étudiants victimes d'un accident au cours d'une activité institutionnelle ou sur le chemin de son lieu de formation ou de stage sont tenus de prévenir le secrétariat des étudiants dans les 48 heures, afin que leur soient indiquées les démarches à accomplir.

Les démarches tardives impliquent, en général, un refus d'intervention des compagnies d'assurances dans les dommages consécutifs à un accident. En aucun cas, la Haute École ne pourra subir les conséquences financières d'un retard dû à l'étudiant.

Les polices d'assurances souscrites par la Haute École couvrent :

Les dommages corporels survenus aux étudiants au cours d'une activité de formation ainsi que sur le chemin de son lieu de formation et de stage.

Certains dégâts matériels et les préjudices corporels occasionnés accidentellement au cours d'une activité d'enseignement par les étudiants à des tiers ou à leurs biens.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux bâtiments sont réparés aux frais de l'étudiant qui les a causés, et ce sans préjudice des peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Il en va de même pour tout dommage causé volontairement par un étudiant au matériel et au système informatique. Par ailleurs, dans l'ensemble des locaux, les étudiants sont tenus de respecter le travail du personnel de maîtrise et d'entretien.

La Haute École n'assume aucune responsabilité et n'assure aucun dédommagement en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux étudiants.

CHAPITRE IX. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'étudiants responsables d'erreur déontologique ou dont le comportement a une incidence négative sur le déroulement des activités d'enseignement. Les procès-verbaux de sanctions pour mesures disciplinaires font partie du dossier de l'étudiant.

Sauf pour les cas des sanctions prévues à l'article 86, la gravité de la faute est appréciée par le Directeur de secteur ou son mandataire après analyse de la situation concernée.

Le Directeur de secteur ou son mandataire peut, à tout moment, convoquer tout étudiant pour lui faire les recommandations et observations qu'il juge utiles.

SECTION 1. MANQUEMENTS ET ACTES PASSIBLES DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1.1. Manquements au présent règlement et aux devoirs généraux de bonne conduite

Art. 84. En cas de manquement au présent règlement, aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à tout étudiant ou aux principes qui inspirent la Haute École et en fonction de la gravité de la faute constatée, l'étudiant peut se voir prononcer un rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local par l'enseignant ou le responsable du service.

Art. 85. Lorsque l'étudiant commet une fraude à l'inscription, la sanction maximale est prononcée conformément à l'article 93. Par « fraude à l'inscription », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête contrevenant aux lois et qui est posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription dans l'intention de tromper les autorités académiques de l'établissement, et ce, afin de faciliter son admission ou d'y obtenir un avantage quelconque. Constituent notamment une fraude à l'inscription la falsification de documents et l'usurpation d'identité¹⁹. Une omission peut être considérée comme une fraude.

1.2. Tricheries et fraudes dans le cadre des évaluations

Art. 86. Durant les examens et les évaluations, l'étudiant ne peut disposer ni d'écrits, ni de notes quelconques sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée. Sauf autorisation explicite, il ne peut, en outre, disposer d'aucun appareil électronique de communication ou d'information : téléphone portable, baladeur, tablette, montre connectée, lunettes connectées, oreillettes, calculatrice, ordinateur portable, etc. Pour les mêmes raisons de lutte contre la fraude, l'étudiant est tenu d'avoir les oreilles dégagées.

L'étudiant est également tenu de se plier aux consignes spécifiques de son département communiquées via les valves traditionnelles et/ou sur l'intranet. Sauf autorisation spécifiée par les enseignants, aucune communication entre les étudiants n'est permise durant les évaluations, sous quelque forme que ce soit : orale, écrite, gestuelle, électronique, etc.

Toute tentative de tricherie, ainsi que toute disposition prise par l'étudiant en vue d'une éventuelle tricherie, constitue déjà une faute.

¹⁹ Circulaire n°5418 du 23 sept. 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013.

En cas de manquement à l'une de ces obligations, ou en cas de tricherie constatée lors des évaluations, l'étudiant se voit appliquer l'une ou plusieurs des sanctions prévues aux articles 89 à 93.

Toute tentative de tricherie, tricherie constatée chez un étudiant lors d'activités d'évaluation (examens, travaux, TFE, stages, etc.) doit être communiquée au Directeur de secteur ou à son mandataire qui procède à une enquête dans le cadre de laquelle il peut, au besoin, entendre notamment l'étudiant. Durant la procédure d'enquête, avec l'accord du Directeur de secteur ou de son mandataire, l'étudiant peut être autorisé à présenter les examens à titre conservatoire.

La gravité de la faute est appréciée par le Directeur de secteur ou son mandataire après analyse de la situation concernée.

Art. 87. Lorsque l'étudiant commet une fraude à l'évaluation, la sanction maximale est prononcée conformément à l'article 93.

Par « fraude à l'évaluation », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête contrevenant aux lois et perpétré par celui-ci dans le cadre des évaluations afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations ; l'auteur de la fraude cherche donc intentionnellement à utiliser des moyens illégaux dans le but de réussir une ou plusieurs évaluations.

SECTION 2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLIQUÉES ET PROCÉDURES DE RECOURS

En fonction de la gravité de la faute constatée, l'étudiant peut se voir appliquer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

2.1. Le rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local

Art. 88. En cas de non-respect des devoirs généraux de bonne conduite et/ou des obligations auxquelles est tenu l'étudiant en vertu du présent règlement, l'étudiant peut se voir prononcer un rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local par l'enseignant ou le responsable du service.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du chef de département ou la direction du secteur dans les 5 jours ouvrables qui suivent la décision.

2.2. Le refus de participation aux épreuves ou l'annulation des notes de tout ou partie des examens d'une période d'évaluation

Art. 89. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision de refus de participation aux épreuves ou l'annulation des notes de tout ou partie des examens d'une période d'évaluation.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier électronique, par pli recommandé ou par remise directe avec accusé de réception.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

2.3. Le renvoi temporaire

Art. 90. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision d'un renvoi temporaire.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par courrier électronique, par pli recommandé ou par remise directe avec accusé de réception.

L'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

2.4. L'exclusion définitive de la Haute École pour l'année académique considérée

Art. 91. Selon la gravité de la faute évaluée par le Directeur de secteur ou son mandataire, celui-ci peut prononcer la décision d'une exclusion définitive de la Haute École.

Le Directeur de secteur ou son mandataire entend l'étudiant, qui, s'il le souhaite, peut être accompagné de son conseil. La décision est communiquée à l'étudiant par pli recommandé.

L'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de recours disciplinaire de la Haute École dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision.

Le recours est introduit à l'intention de :

Madame C. Franckx
Présidente de la Commission de recours disciplinaire
Haute École Léonard de Vinci
Place de l'Alma 3
1200 Bruxelles

Le recours doit expliciter les éléments que l'étudiant souhaite communiquer à la Commission et être accompagné d'une copie du recommandé reçu par l'étudiant lui signifiant la sanction.

La Commission délibère à huis clos et se prononce à la majorité simple sur le maintien, l'annulation ou la réformation de la sanction. La décision prise par la Commission est signifiée à l'étudiant par pli recommandé et est sans appel.

Suite à une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant peut se réinscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année suivante.

2.5. Exclusion définitive des établissements d'enseignement supérieur pour l'année académique considérée et les 2 années académiques suivantes

Art. 92. §1. Si une situation de fraude supposée à l'inscription (telle que définie à l'article 86) ou de fraude supposée à l'évaluation (telle que définie à l'article 88) se présente, les autorités académiques

examinent les éléments du dossier et décident du suivi à y accorder dans un procès-verbal. Durant la procédure d'enquête, avec l'accord du Directeur de secteur ou de son mandataire, l'étudiant peut être autorisé à présenter les examens à titre conservatoire.

§2. En cas de suspicion de fraude ou de fraude à l'inscription, la Haute école la notifie à l'étudiant par courrier recommandé ou remise directe avec accusé de réception. L'étudiant peut contester les faits allégués auprès du Comité de direction dans un délai de quinze jours. La contestation de l'étudiant est adressée par courrier recommandé ou courriel.

L'étudiant est invité par courriel ou courrier recommandé à se présenter devant le Comité de direction en vue d'être auditionné afin qu'il s'explique sur les éléments tendant à conclure à une suspicion de fraude à l'inscription ou une fraude à l'inscription. Ce courrier mentionne le lieu et l'heure de l'audition. Lors de cette dernière, un secrétaire peut être présent pour rédiger un procès-verbal. En cas d'absence de l'étudiant lors de l'audition, celle-ci est mentionnée dans le procès-verbal qui est ajouté au dossier de l'étudiant concerné.

Lors de cette audition, l'étudiant peut remettre ou montrer tout document qu'il juge utile. Au terme de l'audition, le Comité de direction confirme ou non la suspicion de fraude à l'inscription ou la fraude à l'inscription. La décision motivée est notifiée à l'étudiant par courrier recommandé et indique les modalités d'exercice des droits de recours. Elle apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de son audition.

Cette procédure est également applicable en cas de fraude à l'inscription découverte alors que l'étudiant est déjà inscrit. Dans ce cas, le Comité de direction décide de l'application de la peine disciplinaire d'exclusion après avis du Conseil de département.

§ 3. Dans les autres cas, un avis est adressé à l'étudiant par courriel, par courrier recommandé ou par remise directe avec accusé de réception. Celui-ci reprend les faits qui motivent la Haute École à agir. Ce même courrier mentionne le lieu et l'heure d'une 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, celle-ci est mentionnée dans le dossier de l'étudiant concerné.

À l'issue de l'audition, la Haute Ecole 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 son audition et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

§4. Au terme de la procédure, la Haute Ecole transmet le nom des fraudeurs au Commissaire ou délégué du Gouvernement près la Haute Ecole. Si le Commissaire estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'exclusion constitue bien une fraude, il transmet ces noms à l'ARES en vue de l'intégrer dans une base de données reprenant le nom des fraudeurs. La Haute Ecole notifie aux étudiants concernés leur inscription dans la base de données et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

§5. Dans tous les cas de fraude avérée aux évaluations, le Directeur de secteur ou son mandataire attribue la note zéro et la mention « FR » (fraude) à l'évaluation ou de manière générale à l'activité d'enseignement concernée, en ce compris les stages, le TFE et les travaux pratiques et fait rapport au jury de cycle. Au cas où l'activité d'enseignement serait une composante d'un regroupement de notes, la note zéro sera étendue à l'ensemble du regroupement. Lorsque l'étudiant est exclu pour fraude aux évaluations, il perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que

tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

§6. 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 Haute école sont définitivement acquis à celle-ci.

§7. La sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude à l'inscription et/ou pour fraude aux évaluations de l'établissement interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur avant l'écoulement d'un délai de 3 années académiques. Ce délai prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

CHAPITRE X. SITUATION NON PRÉVUE DANS LE RÈGLEMENT

Art. 93. Toute situation ou question non prévue par la législation ou par le présent règlement, sera soumise au Collège de direction pour décision.

ANNEXE 1: Droits d'inscription pour l'année académique 2019-2020

Types de frais		Minerval
Certificat Haute Ecole en Psychothérapie de l'enfant et de l'adolescent	Année 1	€2.325,00
	Année 2	€2.325,00
	Année 3	€2.325,00
	Année 4	€2.325,00
Certificat Haute Ecole en Thérapie du développement	Année 1	€2.200,00
	Année 2	€2.200,00
	Année 3	€2.200,00
	Année 4	€2.200,00
Certificat Haute Ecole en Thérapie familiale et intervention systémique	Année 1	€2.100,00
	Année 2	€2.100,00
	Année 3	€2.100,00
	Année 4	€2.100,00
Certificat Haute Ecole en psychothérapie psychanalytique adulte	Année 1	€ 2.900,00
	Année 2	€ 2.900,00
	Année 3	€ 2.900,00

ANNEXE 2 : Composition de la Commission d'admission et de valorisation des programmes

Cursus	Président	Secrétaire de jury	Représentant des autorités académiques
Certificat en psychothérapie	Michel Cailliau		

ANNEXE 3 : Calendrier académique 2019-2020

Numéros des semaines d'enseignement	Semaine débutant le lundi	Type de semaine	Jours fériés
		Samedi 14/09 : Rentrée Académique – Début du 1 ^{er} quadrimestre	
1	16/09/2019	Cours	
2	23/09/2019	Cours	27/09 : Fête de la CF
3	30/09/2019	Cours	
4	7/10/2019	Cours	
5	14/10/2019	Cours	
6	21/10/2019	Cours	
7	28/10/2019	Cours / Vacances de Toussaint	1/11 : Toussaint
8	4/11/2019	Cours	
9	11/11/2019	Cours	11/11 : Armistice
10	18/11/2018	Cours	
11	25/11/2019	Cours	
12	2/12/2019	Cours	
13	9/12/2019	Cours	
14	16/12/2019	Cours	
15	23/12/2019	Vacances d'hiver	25/12 : Noël
16	30/12/2019	Vacances d'hiver	1/01 : Jour de l'An
17	6/01/2020	<i>Horaire spécial (examens + cours)</i>	
18	13/01/2020	<i>Horaire spécial (examens + cours)</i>	
19	20/01/2020	<i>Horaire spécial (examens + cours) + Délibérations</i>	
20	27/01/2020	1/02 : Début du 2 ^{ème} quadrimestre	
21	3/02/2020	Cours	
22	10/02/2020	Cours	
23	17/02/2020	Cours	
24	24/02/2020	Cours / Vacances de Carnaval	
25	2/03/2020	Cours	
26	9/03/2020	Cours	
27	16/03/2020	Cours	
28	23/03/2020	Cours	
29	30/03/2020	Cours	
30	6/04/2020	Vacances de Printemps	
31	13/04/2020	Vacances de Printemps	
32	20/04/2020	Cours	
33	27/04/2020	Cours	1/05 : Fête du travail
34	4/05/2020	Cours	
35	11/05/2020	<i>Horaire spécial (examens, cours, blocus)</i>	
36	18/05/2020	<i>Horaire spécial (examens, cours, blocus)</i>	21/05 : Ascension
37	25/05/2020	<i>Horaire spécial (examens, cours, blocus)</i>	
38	1/06/2020	Blocus / Session	1/06 : Pentecôte
39	8/06/2020	Blocus / Session	
40	15/06/2020	Session / Délibérations	
41	22/06/2020	Délibérations	
42	29/06/2020	1/07 : Début du 3 ^{ème} quadrimestre Vacances d'été S1	
43	6/07/2020	Vacances d'été S2	
44	13/07/2020	Vacances d'été S3	
45	20/07/2020	Vacances d'été S4	21/07 : Fête Nationale
46	27/07/2020	Vacances d'été S5	
47	3/08/2020	Vacances d'été S6	
48	10/08/2020	Vacances d'été S7 / Session	15/08 : Assomption
49	17/08/2020	Session	

50	24/08/2020	Session	
51	31/08/2020	Session / Délibérations	
52	7/09/2020	Délibérations 14/09 : Rentrée Académique	

ANNEXE 4 : Titres et documents d'accès pour toute demande d'inscription

I. Pour tout étudiant introduisant une demande finale d'inscription effective :

L'étudiant susceptible d'un refus d'inscription (art. 23) introduit une demande finale d'inscription effective en fournissant les documents suivants (en plus des documents requis à l'article 20) :

- L'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité.
- Une lettre de l'étudiant, signée et datée, explicitant clairement sa demande d'inscription (département, section, année d'études, etc.), ses motivations et, le cas échéant, la raison de ses échecs antérieurs et les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour favoriser sa réussite.
- L'avis défavorable relatif au financement de l'étudiant.
- Un curriculum vitae détaillé. Ce relevé doit reprendre les occupations de toutes les années depuis l'obtention du diplôme de l'enseignement secondaire, y compris celles sans inscription à des études.
- Tout document probant pouvant appuyer la demande d'inscription (certificats médicaux, attestations de travail, etc.).
- Les relevés de notes pour chaque session d'examens (janvier / juin / septembre), depuis et y compris celle ayant mené au diplôme de l'enseignement secondaire.

II. Demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures :

L'étudiant qui introduit une demande de valorisation de crédits acquis au cours d'études supérieures conformément à l'article 45 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants (en plus des documents requis à l'article 14) :

- Le formulaire de « demande de valorisation des crédits acquis » complété et signé (disponible au secrétariat des étudiants ou le secrétariat de département).
- Le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année d'études ou bloc, accompagnés le cas échéant d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré.
- Un relevé des notes obtenues aux différentes sessions d'examens et précisant les volumes en crédits ou en volume-horaire des activités suivies et valorisées. Ce relevé devra avoir été dûment établi par l'autorité académique en langue française ou, à défaut, sera accompagné, d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré.
- Tout autre document jugé indispensable et qui serait demandé par le département concerné afin d'établir la nature et l'importance de l'enseignement réussi avec les activités d'apprentissages ou unités d'enseignement pour lesquelles la dispense est demandée.
Pour toute demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures effectuées hors de la Belgique, l'étudiant fournit également les documents suivants :
- Si l'étudiant a terminé son cycle d'études supérieures à l'étranger, une copie du diplôme et du supplément au diplôme, accompagnée d'une traduction en langue française établie par un traducteur juré. L'étudiant fournit également, s'il échet, un exemplaire du mémoire, du projet ou du travail de fin d'études.
- Une preuve que l'établissement d'enseignement dans lequel les études ont été accomplies à l'étranger est un établissement d'enseignement supérieur reconnu par les autorités compétentes du pays de délivrance du diplôme.

III. Demande de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (VAE) :

L'étudiant qui introduit une demande de VAE conformément à l'article 49 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants :

- Le dossier de demande de VAE (sur base du modèle qui lui aura été communiqué
- préalablement par le conseiller VAE de la Haute Ecole).

- La preuve du paiement de l'acompte de 50 euros (pour l'analyse du dossier d'admission).
- Toutes les pièces probantes attestant des expériences professionnelles et/ ou personnelles que le candidat souhaite voir valoriser. Il en est de même si le candidat cumule des expériences professionnelles et/ou personnelles précitées avec des acquis académiques. Dans ce cas, pour ces derniers, les pièces probantes devront également être fournies au dossier.

IV. Demande d'inscription tardive :

L'étudiant qui introduit une demande d'inscription tardive conformément à l'article 15 constitue son dossier d'inscription en fournissant les documents suivants :

- Le formulaire de « demande d'inscription tardive » dûment complété.
- Le dossier d'inscription complet conformément à l'article 18 du règlement.
- Le cas échéant, l'attestation d'annulation de l'inscription au sein de l'établissement dans lequel l'étudiant est initialement inscrit pour l'année académique en cours.

ANNEXE 5 : Récapitulatif : régularité de l'inscription

Récapitulatif : régularité de l'inscription			
VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'INSCRIPTION (chap. IV)			VOLET PÉDAGOGIQUE DE L'INSCRIPTION (chap. V)
<u>Obligations administratives :</u> Dossier d'inscription complet comprenant tous les titres et documents d'accès (art. 18).	<u>Obligations financières :</u> Paiement de l'acompte de 50 euros (art. 19). + Apurement des dettes (art. 20)	<u>Obligation financière :</u> Paiement du solde des droits d'inscription (art. 31)	Validation du programme annuel de l'étudiant par la Commission d'admission et de valorisation des programmes (art. 43). L'étudiant signe son programme annuel (art. 42).
↓	↓	↓	↓
<u>DATE LIMITE :</u> 31 OCTOBRE, sauf dispositions contraires (art. 13).		<u>DATE LIMITE :</u> 1er FEVRIER (art. 31).	<u>DATE LIMITE :</u> 31 OCTOBRE (art. 42).
↓	↓	↓	↓
= Conditions de recevabilité de la demande d'inscription.		= Condition de régularité administrative de l'inscription.	= Condition de régularité académique de l'inscription (envisagé lorsque la demande d'inscription est recevable).
<u>Conséquences du non-respect de ces conditions :</u> Irrecevabilité de la demande d'inscription. Recours : art. 22		<u>Conséquences du non-respect de cette condition :</u> Désinscription (au sens académique). Recours : art. 31.	<u>Conséquences du non-respect de cette condition :</u> Refus de participation aux activités d'apprentissage et aux épreuves de l'année académique. Recours : Art. 90.

Annexe 6 – Calendrier des échéances

Demande finale d'inscription effective pour tout étudiant susceptible d'un refus d'inscription (art. 23) :	La demande finale d'inscription effective doit être introduite pour le <u>30 septembre</u> au plus tard dans le respect de la procédure précisée à l'art. 32.
Demande d'inscription pour l'étudiant non-ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne et non assimilé à un étudiant ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne (art. 37) :	<i>Voir informations précisées dans les dispositions spécifiques propres à chaque département et sur le site internet de la Haute école Léonard de Vinci (www.vinci.be).</i>
Demande de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle (art. 49) :	La demande doit être introduite pour le 1 ^{er} septembre au plus tard selon la procédure précisée à l'art. 49.
Demande de valorisation des crédits acquis au cours d'études supérieures (art. 45) :	La demande doit être introduite pour le 30 septembre au plus tard selon la procédure précisée à l'art. 46.
Date limite d'inscription :	Au plus tard le 31 octobre, sauf dispositions contraires (art. 13).
Paiement de l'acompte de 50 euros (art. 19) :	Au plus tard le 31 octobre.
Demande d'annulation de l'inscription (art. 39) :	Jusqu'au 30 novembre au plus tard.
Paiement du solde des droits d'inscription (art. 31) :	Au plus tard le 1 ^{er} février.