



Le chemin pratique vers la réussite

RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES EXAMENS 2022-2023

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

Bases légales, décrétales et réglementaires :

- Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs ;
- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Décret du 31 mars 2004, définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités dit "de Bologne" ;
- Décret et arrêté du 20 juillet 2006 relatifs 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 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif ;
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ci-après dénommé Décret ;
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur ;
- Décret du 16 juin 2016 portant diverses mesures dans l'enseignement supérieur, à l'organisation de la gouvernance du Centre hospitalier universitaire de Liège et à la Recherche ;
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités ;
- Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics, entre autres dans les locaux scolaires ;
- Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

PRÉAMBULE

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

La présence et la participation assidue aux activités pédagogiques sont les moyens privilégiés de la formation puisque chaque étudiant est, non seulement, un individu aux études, mais, aussi, un participant à un groupe de formation (classe, groupe, équipe...).

C'est d'abord pour ces raisons que la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des cours.

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

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

Partie I : Règlement des études

Chapitre 1^{er} : Définitions

Article 1^{er} : Sont appelés :

- **Acquis d'apprentissage** : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.
- Par **activités d'apprentissage**, il faut entendre :
 - 1° des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages ;
 - 2° des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle ;
 - 3° des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.
- **Admission** : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.
- **Corequis d'une unité d'enseignement** : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.
- **Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique.
- **Décret** : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ci-après dénommé Décret.
- **Échec absorbant** : système de notation d'une unité d'enseignement selon lequel si une des activités d'apprentissage est en échec, la note globale de l'unité d'enseignement est plafonnée à la note précisée dans la fiche de cours des activités d'apprentissage.
- **ePerso** : plateforme électronique personnalisée permettant à l'étudiant de consulter une partie de ses données administratives, son horaire, ses documents essentiels, de recevoir des messages personnalisés ainsi que d'accomplir un certain nombre d'actions (ex : inscription à la session d'examens,...).
- **Force majeure** : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.
- **Inscription régulière** : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.
- **Jury** : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.
- **Moyenne géométrique pondérée** : la moyenne géométrique pondérée (M_{gp}) est calculée comme suit :

$$M_{gp} = \sqrt[p_1 + p_2 + \dots + p_i]{x_1^{p_1} * \dots * x_i^{p_i}}$$

Avec

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

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

- **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 annuel de l'étudiant (PAE)** : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.
- **Unité d'enseignement (UE)** : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. Les activités d'apprentissage faisant partie d'une même unité d'enseignement sont délibérées conjointement.

- **Unité d'enseignement de modèle 1** : unité d'enseignement qui fait l'objet d'une évaluation intégrée.
- **Unité d'enseignement de modèle 2** : unité d'enseignement qui comporte plusieurs activités apprentissage (AA). **La méthode de calcul de la note globale de l'unité d'enseignement est précisée dans la fiche de cours y relative.**
- **Valorisation des acquis** : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.
- **Valves** : la partie AGORA de l'intranet étudiant ainsi que **le compte ePerso de l'étudiant** et l'adresse mail « initialeprénom.nom@students.ephec.be » créée pour chaque étudiant de la Haute École EPHEC. Celles-ci constituent des voies de communication officielle et doivent donc être consultées quotidiennement.

Chapitre 2 : Des objectifs des programmes d'études

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

Les objectifs spécifiques poursuivis par chaque programme d'études organisés au sein de la Haute École EPHEC sont d'aider à acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités professionnelles suivantes :

Domaine des sciences économiques et de gestion :

**** Comptabilité option gestion***

Le bachelier en comptabilité est un professionnel du chiffre. Il est l'interlocuteur privilégié des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion y compris fiscale et financière. Le bachelier en comptabilité se charge de l'organisation, de la tenue, de l'exploitation et de la vérification de la comptabilité générale, analytique et budgétaire, dans le respect de la législation et des règles déontologiques. Il établit et communique tous les documents fiscaux et tous les documents comptables légaux. Il analyse des situations complexes et défend ses dossiers. Le bachelier en comptabilité exerce une activité de conseil à toutes les étapes de la vie d'une organisation, de sa création, à sa gestion mais aussi en cas de restructuration, réorganisation, cession/reprise ou liquidation. Il prodigue des conseils en matière de stratégie financière et d'optimisation fiscale. Pour ce faire, il travaille au sein d'un réseau constitué de collègues et d'experts. De par sa polyvalence et sa capacité à s'adapter aux changements technologiques, le bachelier en comptabilité peut évoluer dans de très nombreux secteurs d'activités différents. Il peut exercer sa fonction en interne ou en externe, et aussi dans un contexte multilingue. Il peut aussi travailler comme indépendant et créer sa propre entreprise. Le bachelier en comptabilité sera capable de s'adapter à l'évolution des exigences de son métier afin d'être opérationnel tout au long de sa carrière.

**** Marketing***

Le bachelier en marketing place le client au centre des préoccupations de l'entreprise. Sa formation répond aux trois angles d'approche de la définition du marketing (organisationnelle, managériale ou sociétale). Le marketing recouvre l'activité, l'ensemble des institutions et les processus visant à créer, communiquer, délivrer et échanger les offres qui ont de la valeur pour les clients, les consommateurs, les partenaires et la société au sens large. Le marketing management est l'art et la science de choisir ses marchés cibles, puis d'attirer, de conserver et de développer une clientèle en créant, en fournissant et en communiquant une valeur supérieure à ses clients. Le marketing est le processus sociétal par lequel les individus et les groupes obtiennent ce dont ils ont besoin et ce qu'ils désirent ; ce processus consiste à créer, offrir et échanger avec autrui des produits et des services de valeur (Kotler, 2019). Le bachelier en marketing oriente l'entreprise, dans le respect des prescriptions légales et des préoccupations éthiques, environnementales et sociétales, vers des opportunités de marché en exerçant une fonction de veille et en réalisant des études de marché. Son analyse du comportement des consommateurs et acheteurs ainsi que son diagnostic de la situation de l'entreprise et de son environnement lui permettent de faire des recommandations stratégiques. Une des principales missions du bachelier en marketing est la réalisation et

l'accompagnement d'un plan marketing. De la conception du produit à la vente, il est amené à gérer toutes les étapes de la mise sur le marché d'un bien ou service : spécification du produit, fixation des prix, stratégie de communication, canaux de distribution, politique commerciale et de vente, image de marque, gestion des stocks. Pouvant gérer une gamme de produits, il en contrôle et maîtrise les budgets pour atteindre les objectifs de rentabilité fixés. Se chargeant des actions de relation avec la clientèle, il peut aussi organiser des événements, participer à l'élaboration de campagnes publicitaires et d'actions promotionnelles. Recherché pour ses compétences de négociation et de vente, il est amené à gérer et dynamiser une équipe commerciale et peut aussi être responsable de la gestion d'un commerce ou d'une PME. Sa polyvalence l'amène à évoluer dans de très nombreux secteurs d'activités privés ou publics, nationaux ou internationaux. Sa pratique professionnelle s'inscrit dans un contexte multilingue et multiculturel. Il peut occuper une large palette de fonctions en entreprise, essentiellement dans les services commerciaux et marketing, ou exercer des fonctions de conseil externe à l'entreprise. Il peut aussi créer sa propre entreprise ou travailler comme indépendant. Ces métiers évoluent pour rencontrer les besoins émergents de la société. Le bachelier en marketing est apte à intégrer ces évolutions afin de rester opérationnel tout au long de sa carrière.

*** e-Business**

Le bachelier en e-Business a pour mission de collaborer à la gestion d'une entreprise ou une organisation de la manière la plus automatisée et cohérente possible. En ce sens, le bachelier en e-Business apporte à l'entreprise ou à l'organisme un net avantage concurrentiel en lui permettant d'être plus efficace grâce à la synergie entre l'utilisation de l'outil informatique et la mise en pratique de ses diverses capacités en matières économique et commerciale. Le bachelier en e-business possède une vision globale de l'entreprise (ou organisme), de ses objectifs, de ses moyens, de son environnement et de ses contraintes. C'est aussi une personne qui est bien préparée aux exigences actuelles de gestion des entreprises tant publiques que privées. Mettre en œuvre l'e-business exige principalement des qualités d'analyse et d'organisation, de bonne collaboration, d'esprit d'initiative et d'équipe. De par sa formation éclectique, le bachelier en e-Business est appelé à évoluer dans toute structure qui exige des compétences d'organisation telles que des entreprises ou des services publics (e-government). Plus spécifiquement, il sera souvent amené à collaborer avec des décideurs et des individus qui ont un profil lié à l'informatique ; il joue le rôle d'une interface entre les mondes de la gestion et de l'informatique.

*** International Business**

Le bachelier en international business contribue au développement national et international durable de l'entreprise par la commercialisation de biens et/ou de services sur les marchés étrangers et l'optimisation des achats dans un contexte de mondialisation. Il est chargé, dans le respect des prescriptions légales et des préoccupations éthiques, environnementales et sociétales, de mettre en œuvre les choix stratégiques et de coordonner les opérations internationales entre les différentes fonctions de l'organisation et/ou les partenaires extérieurs. Le bachelier en commerce extérieur : collecte tout type d'information sur les marchés étrangers et il renseigne le système d'information pour faciliter la prise de décision stratégique ; recherche, détecte les opportunités d'achats et de ventes de biens et/ou de services à l'international et prospecte les marchés cible ; prépare, négocie, réalise les opérations d'import-export et en assure le suivi ; conduit ces actions en respectant des objectifs de rentabilité et de satisfaction de la clientèle ; identifie les opportunités d'affaires. Par la polyvalence de son métier le bachelier en international business est à même d'évoluer dans de très nombreux domaines professionnels dans un contexte multilingue et multiculturel. Il peut travailler pour tout type d'entreprise ou d'organisation, industrielle, commerciale ou de services et plus spécifiquement pour des sociétés de négoce, de distribution, des prestataires de services de douane ou de transport et logistique, des organismes de conseil, des sociétés de services d'accompagnement à l'international ou encore des organisations européennes et internationales. Il peut aussi créer sa propre entreprise d'import-export.

*** Business Data Analysis**

Disposant d'un esprit d'analyse, le bachelier spécialisé en Business Data Analysis sait identifier, collecter, transformer et exploiter une multitude de données afin de créer de la valeur ajoutée pour l'entreprise. Il présente également des capacités relationnelles. Il est rigoureux dans son analyse et communique aisément. Le bachelier spécialisé en Business Data Analysis permet de répondre à une demande croissante des entreprises confrontées aux nouveaux modes d'organisation et aux nouveaux modes de management découlant de la révolution numérique et ainsi que de contribuer au maintien de leur compétitivité.

*** *Digital integrated supply chain***

Le bachelier spécialisé en digital integrated supply chain est capable de collecter, trier, analyser et exploiter les informations actuellement disponibles au sein des systèmes logistiques complexes. Il comprend l'environnement numérique de la gestion de la supply chain avec une approche associant la compréhension métier à la compréhension technique des systèmes d'information. Il rend les données exploitables dans des modèles d'analyse et des modèles prédictifs afin de créer de la valeur ajoutée pour l'entreprise. Par ailleurs, le bachelier rencontre les nouveaux enjeux de la supply chain et en particulier : la digitalisation des métiers de la supply chain et avec elle l'explosion des flux d'informations ainsi que la prise en compte des enjeux de développement durable, la réduction de l'empreinte environnementale tout en garantissant la performance économique de l'entreprise.

*** *Expertise comptable et fiscale***

Le titulaire du diplôme de Master en expertise comptable et fiscale dispose de savoirs généraux et disciplinaires hautement spécialisés qui lui permettent d'occuper une fonction à responsabilités centrée sur la gestion en général ou dans un domaine particulier de l'expertise comptable et fiscale.

Faisant preuve de réflexivité, le titulaire du diplôme de Master en expertise comptable et fiscale est capable d'exploiter ses compétences dans le cadre de situations professionnelles diverses et variées, de résoudre des problèmes en matière de recherche et/ou d'innovation. Il est capable de :

- Prendre des décisions stratégiques pour l'ensemble des parties prenantes, en tenant compte des spécificités de chaque marché et de chaque client,
- De travailler de manière responsable et éthique, seul ou en équipe
- Mettre à profit ses compétences et expertises dans des contextes multilingues et/ou internationaux

Par ailleurs, cette formation allie compétences comptables, fiscales, digitales et managériales. Enfin, ce diplôme prépare au mieux à l'examen d'aptitude organisé par l'ITAA (Institute for Tax Advisors and Accountants).

Domaine des sciences juridiques :

*** *Droit***

Le bachelier en droit est un juriste pragmatique capable d'évoluer dans différents types de structures. Il est responsable de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations. Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés. Il accomplit, dans au moins deux langues, des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion. Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit (nationales ou internationales), de leur hiérarchie et de leurs procédures. Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc, en faisant preuve de créativité. Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes. Il est souvent amené à rencontrer les « clients » et/ou les différents intervenants auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés, conseille et en assure le suivi. Il est également capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises et des administrations. Il est capable d'assurer la coordination et la gestion d'une équipe.

Domaine des sciences de l'ingénieur et technologie :

Le bachelier technique est une personne de communication capable de jouer le rôle d'interface entre l'ingénieur et les agents d'exécution ou de faire du technico-commercial. Plus particulièrement :

*** *Électromécanique finalité électromécanique et maintenance***

Le bachelier en électromécanique sera tout particulièrement sensible, par la nature de sa formation, aux valeurs sociétales et surtout aux principes du développement durable et à la responsabilité, dans ces matières, des

entreprises qui l'emploient. Le bachelier en électromécanique est une personne polyvalente. Sa formation multidisciplinaire l'intègre facilement dans les domaines de la maintenance de processus industriels, de la gestion énergétique tant en critères environnementaux qu'économiques et de la construction mécanique. Le développement de projets techniques, de l'assistance à leur conception jusqu'à leur mise en œuvre, fait partie intégrante de sa formation. Le jeune diplômé en électromécanique possède un esprit critique et sait travailler de manière autonome dans le respect des réglementations en vigueur. Il utilise de manière adéquate les outils de la communication liés à son métier. L'utilisation de matériel technologique de pointe fait partie de son quotidien. Il est employé par de grands groupes industriels, PME ou TPME dans lesquels le diplômé peut exercer pleinement ses multiples compétences. Il intervient également dans le secteur public, pour le développement, l'installation et la maintenance des outils.

*** Automatisation**

Le bachelier en automatisation sera tout particulièrement sensible, par la nature de sa formation, aux valeurs sociétales et surtout aux principes du développement durable et à la responsabilité, dans ces matières, des entreprises qui l'emploient. Le bachelier en automatisation est capable d'assimiler les évolutions rapides des technologies utilisées dans les différents systèmes. Le bachelier en automatisation est capable de concevoir et de mettre en œuvre une architecture matérielle et logicielle ainsi que la communication entre ses différents éléments ainsi que de réaliser la régulation, la supervision et la communication d'un système automatisé dans un environnement industriel. Le bachelier en automatisation exerce ses activités dans tous les types d'industries, de l'industrie lourde à la petite et moyenne entreprise, dans des secteurs variés, dont les transports, les télécommunications, l'énergie, le traitement de l'eau, l'énergétique du bâtiment, les chaînes de production, la distribution... Il travaille en entreprise, en bureau d'études, en consultance, en support technique, etc.

Domaine des sciences :

****Informatique et systèmes finalité Technologie de l'informatique***

Le bachelier en informatique et systèmes, sera tout particulièrement sensible, par la nature de sa formation, aux valeurs sociétales et surtout aux principes du développement durable et à la responsabilité, dans ces matières, des entreprises qui l'emploient. Le bachelier en informatique et systèmes est capable d'assimiler les évolutions rapides des technologies utilisées dans les différents systèmes. Selon sa spécialité, le bachelier en Informatique et systèmes : Maîtrise les processus d'automatisation et de régulation et gère des systèmes automatisés complexes (conception, réalisation, réglage, programmation et dépannage) ; Installe, maintient et commercialise des systèmes et des réseaux de communication de tous types ainsi que des applications, qu'elles soient locales ou distantes (web) ; Gère des applications de supervision et de contrôle en temps réel de dispositifs divers (industriels, de contrôle d'accès, embarqués, automobiles, médicaux, scientifiques, météorologiques, ...) ; Assure l'installation, la surveillance, la maintenance des équipements de micro-informatique et de bureautique ainsi que l'aide aux utilisateurs ; Collabore à l'analyse et à la mise en œuvre d'un système énergétique et automatisé d'un bâtiment. Le bachelier en informatique et systèmes sera employé dans tous les secteurs quel que soit le département industriel (agricole, alimentaire, automobile, chimique, textile, ...) en entreprise, dans un laboratoire de recherche fondamentale ou appliquée, dans un service public,...

Transdomaines :

****Technologies de la santé***

Le bachelier spécialisé interdisciplinaire en technologies de la santé permet de répondre à l'évolution des besoins du secteur des soins de santé. Le bachelier spécialisé en technologies de la santé est capable d'interagir avec des patients et des profils métiers multiples. Dans une approche holistique et prospective, il identifie les besoins de toutes les parties prenantes : clinicien, patient et son entourage. Il relaie ces besoins auprès des ingénieurs et fabricants, assiste le personnel soignant, le personnel technique, le patient et son entourage dans l'utilisation des équipements. Il est capable de concevoir, adapter, configurer, implémenter, valider, améliorer et gérer des installations et des processus, assurer la maintenance d'appareils et de dispositifs médicaux et paramédicaux connectés ou non connectés, utiles pour : Prévention – Diagnostic – Traitement – Gestion - Vigilance/surveillance – Curatif. Par ailleurs, il développe des outils de collaboration interprofessionnelle au sein de la santé de la première ligne de soins.

Chapitre 3 : Des programmes d'études

Article 3 : Le programme des activités d'enseignement du 1^{er} cycle de chaque section organisée, conformément aux dispositions légales, décrets et réglementaires, par la Haute École EPHEC est détaillé dans les brochures qu'elle édite et distribue à tous ses étudiants (Annexe 1). Ce programme est également disponible aux valves.

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

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

Les enseignements de langues étrangères, les travaux de fin d'études, les activités d'intégration professionnelle ainsi que les activités d'apprentissage qui sont coorganisés par des établissements extérieurs à la Communauté française reconnus par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur n'entrent pas en ligne de compte.

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 4 : Du rythme des études

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

Article 7 : L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement des cursus conduisant à un grade académique de premier cycle se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. À titre exceptionnel et pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

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

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

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

Article 9 : Durant l'année académique, pour permettre le déroulement de l'ensemble des activités de plein exercice et sans porter préjudice aux activités d'enseignement de promotion sociale, les établissements de la Haute École EPHEC sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, la Directrice des affaires étudiantes peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple en période d'interrogations et examens.

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

Chapitre 5 : De l'accès aux études

Section 1^{ère} : De l'inscription aux études

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

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

Pour les étudiants ayant bénéficié d'une session ouverte, cette limite est portée au 30 novembre.

Toutefois, l'établissement d'enseignement supérieur **peut** autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire au-delà de ces dates et jusqu'au 15 février au plus tard lorsque les circonstances invoquées le justifient. **Cette demande d'inscription tardive doit être introduite via le formulaire en ligne disponible sur le site internet de la Haute École EPHEC. L'étudiant devra dûment justifier le caractère tardif de sa demande et la motiver. La décision d'accorder ou de refuser l'inscription tardive sera prise par la Directrice des affaires étudiantes et ne pourra pas faire l'objet d'un recours.**

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

Article 13 : Nonobstant, afin de respecter les contraintes administratives et académiques motivées par leur situation particulière, il a été décidé de fixer une période limitée pour l'introduction de demande d'admission d'un candidat hors Union européenne et « non-assimilé » (candidat issu de pays hors Union européenne et ne remplissant aucune condition reprise à l'article 3 du décret « Financement » du 11 avril 2014). La demande d'un

tel candidat accompagnée d'un dossier complet devra être introduite en ligne (www.ephec.be) **le 25 avril 2023**. Aucun dossier ne sera accepté et traité en dehors de cette période. Toute personne ne peut remettre qu'un seul dossier pour une seule formation. Les demandes qui arrivant par courrier ou par courriel ne seront pas traitées. Conformément à l'article 3, §3 du décret « Financement », le nombre d'étudiants « non assimilés » est limité à 1% du nombre total d'étudiants qui ont été effectivement pris en compte pour le financement lors de l'année académique précédente. Dès lors, une fois ce pourcentage atteint, la Haute École EPHEC se réserve le droit de ne plus accepter de demande d'admission, et ce même si le délai indiqué ci-dessus n'est pas terminé.

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

Article 14 : Un étudiant en attente de satisfaire à certaines conditions d'accès peut être inscrit provisoirement. Cette inscription provisoire doit être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

Article 15 : Une demande d'admission ou d'inscription est irrecevable si l'étudiant ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du présent Règlement. Ceci est notifié directement au candidat et ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 26 ci-après.

Le Commissaire du Gouvernement auprès de notre établissement est habilité à recevoir les recours contre ces décisions et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant¹.

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

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Conformément à la procédure prévue par la circulaire n°5464 du 23 octobre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations », le dossier d'inscription sera transmis au Commissaire du Gouvernement. Le nom de l'étudiant concerné pourra être inscrit sur la liste des étudiants fraudeurs par le Commissaire du Gouvernement. Ce qui aura pour conséquence qu'aucune inscription dans un autre établissement visé par le champ d'application du Décret avant l'écoulement d'une période de 3 années académiques² ne sera possible.

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

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

Article 16 : L'étudiant n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à sa demande d'admission ou d'inscription à la date 31 octobre, peut introduire un recours auprès du Commissaire conformément à la procédure fixée à l'article 95 du Décret (Annexe 9). Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

Article 17 : A accès aux études de 1^{er} cycle de la Haute École EPHEC l'étudiant qui est titulaire de l'un des certificats ou diplômes visés à l'article 107 du Décret.

¹ La procédure en matière de recours par un étudiant auprès du Commissaire en application de l'article 95 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études est annexée au présent Règlement – Annexe 14.

² Exclusion qui commence à courir à partir de l'année académique n+1.

Article 18 : En plus du respect des conditions légales d'admission et sans porter préjudice à l'article 26, 1° de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme qui précise que « l'accès aux études supérieures doit être ouvert en pleine égalité à tous en fonction de leur mérite », et conformément à l'article 96 du Décret, les autorités de la Haute École EPHEC :

- 1° refusent l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les trois années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations ;
- 2° peuvent refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- 3° peuvent refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable ;
- 4° peuvent refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet dans les trois années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

Les autorités de l'établissement doivent motiver leur décision.

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

Le délai est suspendu pendant la période du 1^{er} juillet au 15 août inclus.

Article 19 : L'étudiant non finançable au sens de l'article 18 qui souhaite s'inscrire ou se réinscrire doit introduire une demande de dérogation motivée auprès du Conseil d'admission.

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

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

Dans tous les cas, cette demande de dérogation doit être introduite avant le 30 septembre suivant le début de l'année académique.

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

L'élève qui souhaite suivre isolément des unités d'enseignement adresse sa demande au Collège de direction par courriel à servicejuridique@ephec.be en joignant son dossier d'inscription accompagné d'une lettre de motivation scannée, datée et signée.

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

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

Le suivi des cours est conditionné au paiement de frais. Les frais d'inscription aux unités d'enseignement sont fixés proportionnellement au nombre de crédits afférents aux unités d'enseignement suivies, avec un minimum s'élevant à 139,00 euros et un maximum s'élevant à 278,00 euros. Le paiement de frais aura lieu au plus tard le jour de l'inscription.

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

Article 21 : Entre le 1^{er} octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut demander de modifier son inscription en changeant d'établissement et/ou de cursus sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation.

Dans le cas d'une modification de l'inscription visant un changement d'établissement, l'étudiant qui sollicite cette modification doit disposer d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine. L'étudiant s'acquitte de l'acompte de 50 euros au sein de l'établissement d'origine qui le conserve au titre de frais de dossier et l'étudiant s'acquitte du solde des droits d'inscription auprès de l'établissement d'accueil pour le 1^{er} février au plus tard. L'étudiant qui sollicite une modification d'inscription vers un autre établissement est tenu d'en informer par courriel son Gestionnaire administratif du parcours académique dès l'acceptation de l'inscription (voir Annexe 8).

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

Article 22 : Entre le 1^{er} novembre et le 15 février de l'année académique en cours, un étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, il s'agit alors d'une réorientation. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter.

L'acompte de 50 euros ainsi que la totalité des droits d'inscription doivent être payés à l'établissement d'origine, soit le MOCF. Les frais d'études admissibles, c'est-à-dire les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis³, seront réclamés à l'étudiant qui se réoriente à la Haute École EPHEC.

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

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

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

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

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

Article 23 : Le jury du cycle d'études qui se prononce sur la demande de réorientation peut, à l'instar d'un jury d'admission, valoriser dans le cursus envisagé des unités d'enseignement pour lesquelles l'étudiant a obtenu, dans le cursus d'origine, à la session de janvier, une note supérieure ou égale à 10/20. A peine de forclusion, les demandes de valorisation de crédits doivent être formulées par l'étudiant via son compte ePerso, dans les 10 jours calendrier de son d'inscription. Toute demande introduite hors délai est irrecevable.

³ Voir AGCF du 20 juillet 2006.

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

Article 24 : La Commission visée au paragraphe 2 de l'article 96 du Décret et chargée de statuer sur le recours contre le refus d'inscription d'un étudiant est présidée par la Directrice des affaires étudiantes. Elle est composée, en outre, d'un enseignant de la section sollicitée, autre que celui qui a siégé en Conseil d'admission, et d'un délégué du Pouvoir Organisateur.

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

Article 25 : Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être daté, signé manuscritement ou électroniquement, scanné, adressé à la Commission de recours de la Haute École EPHEC et être envoyé par courriel à l'adresse servicejuridique@ephec.be au plus tard dans les dix jours calendrier de l'information qui lui a été donnée du refus de son inscription.

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

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par la Commission de recours.

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

Article 26 : La Commission statue sur la demande au plus tard dans les 30 jours de sa réception. Le délai est suspendu pendant la période du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre inclus.

La Commission statue sur pièce sauf demande expresse de l'étudiant, et dans ce cas, l'étudiant peut se faire assister de la personne de son choix.

Les recours introduits à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondé sur le non-financement (art. 15, 3^o) sont préalablement examinés par le Commissaire auprès de l'établissement. Celui-ci remet un avis à la Haute École EPHEC quant au financement de l'étudiant.

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

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 30 jours après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne peut mettre en demeure la Haute École EPHEC de notifier cette décision. À dater de cette mise en demeure, la Haute École EPHEC dispose de 15 jours pour notifier sa décision. À défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute École EPHEC est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

Section 4 : Du recours externe contre le refus d'inscription⁴

Article 27 : Un recours peut être introduit auprès de la CEPERI, commission compétente pour les plaintes relatives à un refus d'inscription, selon les modalités reprises ci-dessous :

Après la notification du rejet du recours interne visé aux articles 24 à 26 du présent Règlement, l'étudiant a quinze jours ouvrables pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant ladite commission. Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, indique clairement l'identité et le domicile de l'étudiant 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 découlé, tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours.

⁴ Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)

Secrétariat de la Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI)

Rue Royale 180 – 5^{ème} étage B
1000 Bruxelles

La commission n'est notamment pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, ni sur le caractère finançable ou non de l'étudiant ou des études. Dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte, elle vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et elle invalide le refus d'inscription dans les quinze jours 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.

Les délais de 15 jours ouvrables visés à l'alinéa précédent sont suspendus entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 1^{er} juillet et le 15 août.

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

Article 28 : Par décision individuelle et motivée, les autorités académiques peuvent exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme, soit au moment de son inscription, soit en cours d'année pour motif médical **ou social** grave.

Ces allègements ne peuvent être accordés que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

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

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants visés à l'article 107, alinéa 3 du Décret, les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1^{er}, littéra 4^o/1 du décret du 30 janvier 2014 pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

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

Article 29 : Les étudiants de première année de premier cycle ayant participé aux épreuves de fin de premier quadrimestre sans y avoir atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury d'admission, et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation destinées à combler les lacunes éventuelles des étudiants dans l'une ou l'autre matière ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès.

Section 6 : Du jury d'admission : approbation et suivi du programme, admission ou valorisation des acquis de l'étudiant⁵

Article 30 : À peine de forclusion, les demandes de valorisation de crédits doivent être introduites par l'étudiant, via son compte ePerso⁶, dans les 10 jours calendrier qui suivent le 14 septembre ou au plus tard dans les 10 jours calendrier de son inscription si elle est postérieure. Toute demande introduite hors délai sera irrecevable.

Le jury d'admission peut valoriser les crédits acquis préalablement à 10/20 (épreuves réussies à partir de 2014-2015) ou 12/20 (épreuves réussies avant 2014-2015) par les étudiants, et ce en raison de la valorisation des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

⁵ Il faut également consulter la Partie IV du présent Règlement : « Des jurys ».

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

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

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

Article 31 : Le jury d'admission peut valoriser les savoirs et compétences des étudiants, et ce en raison de la valorisation des savoirs et compétences qu'ils ont acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activité, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Tout intéressé devra remettre un dossier reprenant son curriculum vitae ainsi que tous les documents probants permettant de justifier sa requête **dans les 10 jours calendrier qui suivent le 14 septembre ou au plus tard dans les 10 jours calendrier de son inscription**. Cette demande devra être accompagnée d'une attestation des employeurs concernés ou de l'INASTI ainsi qu'un descriptif précis de la fonction occupée. Toute personne pouvant démontrer une expérience personnelle peut également introduire un dossier comprenant les documents permettant d'appuyer ses dires.

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

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

Section 7 : Du dossier administratif et des paiements

Article 32 : Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis, d'avoir apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription et d'avoir payé le jour de son inscription un acompte de 50 euros. Le détail des droits, frais et du minerval ainsi que les modalités de paiement sont fixés, au plus tard le dernier jour de chaque année académique pour l'année suivante, par les autorités de la Haute École EPHEC. Les détails et modalités valables pour la présente année académique sont reproduits en Annexe 4. L'étudiant ainsi inscrit reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription sur son compte ePerso.

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

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

Les Commissaires du Gouvernement auprès des établissements sont habilités à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant. Le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit la notification de l'annulation d'inscription⁷.

⁷ Les modalités d'introduction d'un recours sont reprises à l'Annexe 12 du présent Règlement.

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

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

Dans les formes décrites à l'article 39 ci-dessous, la Directrice des affaires étudiantes peut refuser l'inscription aux examens de l'étudiant qui est resté en défaut de compléter son dossier administratif.

Article 33 : Les étudiants inscrits pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles doivent subir un bilan de santé individuel, et ce en application de l'article 7 du décret du 14 mars 2019, auprès du Centre P.S.E avec qui les autorités de l'EPHEC ont conclu une convention-cadre. À défaut, ces derniers ne pourront être considérés comme étudiants régulièrement inscrits.

En outre, en application de l'Arrêté du 17 juillet 2002 du Gouvernement de la Communauté française, fixant la liste des maladies transmissibles impliquant la mise en œuvre de mesures de prophylaxie et de dépistage, les étudiants inscrits pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles originaires de pays à haute prévalence tuberculeuse et résidant depuis moins d'un an sur le territoire belge doivent subir un examen du thorax auprès du Centre P.S.E avec qui les autorités de la Haute École EPHEC ont conclu une convention-cadre. À défaut, ces derniers ne pourront être considérés comme étudiants régulièrement inscrits.

Article 34 : En raison de l'importance essentielle accordée par la Haute École EPHEC à la participation active des étudiants au processus d'apprentissage dans son Projet pédagogique, social et culturel ainsi que dans le préambule du présent Règlement, la cotation permanente prend cours dès le 1^{er} octobre. Les étudiants qui effectuent une **modification d'inscription**, une réorientation ou une inscription tardive sont également concernés par cette disposition.

Article 35 : Toute inscription sera comptabilisée dans le cursus de l'étudiant s'il n'a pas demandé par écrit sa désinscription avant le 1^{er} décembre **auprès de son Gestionnaire administratif du parcours académique**. En d'autres termes, une inscription peut être annulée à la demande expresse de l'étudiant avant le 1^{er} décembre. Dans ce cas, seul l'acompte de 50 euros reste dû.

En cas de désinscription à partir du 1^{er} décembre, la totalité des droits d'inscription reste due pour le 1^{er} février au plus tard.

La seule procédure valable de désinscription est de transmettre par courriel le formulaire de désinscription complété, daté et signé à son Gestionnaire administratif du parcours académique (voir Annexe 8).

Article 36 : En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^{ème} cycle, il est réputé être inscrit dans le 2^{ème} cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du deuxième cycle.

Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys d'admission pour ce qui le concerne sans qu'il ne puisse dépasser 75 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis. Il est inscrit dans le 2^{ème} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 1^{er} cycle, il est réputé être inscrit dans le 1^{er} cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du deuxième cycle et est dispensé de payer les droits d'inscription du premier cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^{ème} cycle sont délibérées par le jury du 2^{ème} cycle.

Article 37 : Les étudiants doivent indiquer, lors de leur inscription, la seule adresse postale où ils souhaitent que certaines notifications officielles soient, le cas échéant, portées à leur connaissance. Cette adresse reste valable aussi longtemps que l'étudiant n'en a pas communiqué une autre à son Gestionnaire administratif du parcours académique, sa carte d'identité à l'appui.

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

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

Section 8 : De l'assiduité

Article 38 : Les présences peuvent être relevées chaque demi-journée et peuvent, le cas échéant, faire l'objet de contre-appels.

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

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

Les arrivées tardives et les départs anticipés seront motivés le jour même **auprès du Gestionnaire administratif du parcours académique. L'arrivée tardive ou le départ anticipé constatés et non justifiés sont assimilés à une absence à une demi-journée.**

L'absence d'un étudiant à une période d'activité pédagogique prévue à son programme est prise en compte pour une absence d'une demi-journée.

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

Directrice des affaires étudiantes ou de son délégué ou sans remise d'un tel document entraîne l'annulation du certificat, tant pour le passé que pour l'avenir.

Un manque d'assiduité, un comportement non participatif ou désinvolte expose l'étudiant à des sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 160 du présent Règlement car ils compromettent les projets de formation et d'information que l'étudiant s'est assignés ou que le groupe auquel il appartient s'est donnés.

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

Article 39 : Au plus tard le 15 mai, la Directrice des affaires étudiantes peut refuser, par décision formellement motivée **envoyée par courriel avec** accusé de réception, à l'étudiant, la participation de ce dernier aux examens pour manque d'assiduité.

L'étudiant qui présente un nombre inquiétant de jours d'absence fera d'abord l'objet d'au moins un avertissement.

Est, notamment, présumé manquer d'assiduité l'étudiant qui se serait absenté au moins quarante demi-journées, justifiées ou non, pendant l'année écoulée.

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant expliquer ses absences, l'étudiant est prié de prendre contact avec son Directeur de Département ou son Gestionnaire administratif du parcours académique.

L'étudiant dont **la participation** aux examens est refusée peut, dans les trois jours ouvrables qui suivent celui de la réception de la notification du refus, introduire un recours. Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être daté, signé, scanné manuscritement ou électroniquement et être envoyé par courriel à l'adresse servicejuridique@ephec.be. Le Collège de direction statue sur le recours et notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrables suivant la réception du recours. Ce délai est suspendu pendant les vacances scolaires.

Article 40 : Les horaires des activités d'apprentissage de chaque bachelier sont arrêtés par la Directrice des affaires étudiantes. L'étudiant a le devoir de se tenir informé de la vie de l'école par la consultation quotidienne des valves, de sa boîte mail EPHEC, de Moodle et de Teams.

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

Il respectera l'horaire avec ponctualité.

Chapitre 6 : De l'aide à la réussite

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

Article 41 : Les autorités de la Haute École EPHEC ont mis en place un programme de tutorat. Ce tutorat est assuré aux étudiants de 1^{ère} année par des étudiants tuteurs des années d'études supérieures dont le parcours académique est jugé suffisant par les autorités de la Haute École EPHEC pour obtenir ce statut.

Article 42 : L'étudiant tuteur s'engage :

- à faire de son mieux pour aider ses pairs dans les matières définies par la convention qu'il aura signée avec la Haute École EPHEC dans le cadre du projet d'aide à la réussite ;
- à respecter les horaires et les rendez-vous prédéfinis avec les étudiants qu'il a entrepris d'aider.

Article 43 : L'étudiant demandeur d'un tutorat s'engage :

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

Article 44 : La Haute École EPHEC s'engage à indemniser l'étudiant tuteur sur base de ce qui est prévu dans la convention de volontariat conclue entre celui-ci et la Haute École EPHEC ainsi qu'à délivrer une attestation de tutorat que l'étudiant tuteur pourra utiliser pour valoriser son C.V.

Article 45 : Une convention entre les étudiants devra être établie et respectée pour que le tuteur puisse recevoir son indemnité.

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

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

Section 1^{ère} : De la définition, des missions et de la confidentialité

Article 46 : Au sens du décret du 30 janvier 2014, l'enseignement inclusif consiste en la mise en œuvre pour les étudiants en situation de handicap des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage lors des évaluations qui sont associées.

Article 46bis : Les missions du service d'accueil et d'accompagnement sont, entre autres :

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

Article 46ter : Toutes les informations transmises par les étudiants sollicitant le service d'accueil et d'accompagnement des étudiants à besoins spécifiques sont confidentielles.

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

Section 2 : Du public concerné

Article 47 : Sont ainsi concernés :

- les étudiants qui présentent une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à la pleine et effective participation à sa vie académique sur la base de l'égalité avec les autres et ayant fait une demande d'accompagnement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la Haute École EPHEC ;

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

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

Article 48 : §1 La Haute École EPHEC organise un service d'accueil et de soutien des étudiants en situation de handicap.

§2 Pour chaque année académique, l'étudiant qui souhaite la mise en place d'aménagements de son cursus, contacte la Cellule Enseignement Supérieur Inclusif (esibxl@ephec.be pour les implantations de Bruxelles et esilln@ephec.be pour l'implantation de Louvain-la-Neuve) afin d'introduire sa demande d'aménagements raisonnables.

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

- 1° soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- 2° soit un rapport circonstancié au niveau de son autonomie au sein de la Haute École EPHEC établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la demande ;
- 3° à titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

Le service d'accueil et d'accompagnement examine la demande et analyse les besoins matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques en vue de déterminer la recevabilité de celle-ci.

§3 Toute demande d'aménagements raisonnables doit être introduite auprès du service d'accueil et d'accompagnement le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

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

- les modalités d'accompagnement et les aménagements pertinents et raisonnables ;
- la procédure qui permet de réguler ces aménagements.

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

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

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

Article 48bis : À la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le plan d'accompagnement individualisé peut être modifié. Les modifications apportées au plan d'accompagnement individualisé doivent faire l'objet d'un accord signé par les parties.

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

Article 48ter : En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au plan d'accompagnement individualisé.

Le non-respect du présent Règlement peut entraîner la résiliation du plan d'accompagnement individualisé par le service d'accompagnement et d'accueil qui rend une décision motivée.

Article 48quater : Le plan d'accompagnement individualisé est conservé par le service d'accueil et d'accompagnement. Une copie est remise à l'étudiant bénéficiaire.

Section 4 : Des accompagnateurs spécifiques

Article 49 : §1 Durant une année académique, un étudiant d'enseignement supérieur peut être reconnu par le service d'accueil et d'accompagnement en qualité d'étudiant accompagnateur à condition, soit d'avoir suivi une formation spécifique à l'accompagnement d'un étudiant bénéficiaire, soit de pouvoir valoriser toute compétence utile en la matière.

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

Section 5 : Des modalités de recours

Article 50 : En cas de refus de mise en place d'aménagements de son cursus, un recours peut être introduit par lettre recommandée dans les quinze jours de la notification de la décision par les autorités académiques de la Haute École EPHEC auprès de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif qui statue au plus tard le quinzième jour qui suit la réception de ce recours. Le délai est suspendu durant les périodes de congés académiques.

L'étudiant pourra également introduire un recours devant la même instance en cas de litige lié à la modification de son plan d'aménagement ou à la rupture anticipée de celui-ci.

Chapitre 8 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant entrepreneur

Section 1^{ère} : Définition

Article 51 : Ce statut « Étudiant Entrepreneur » sera accordé pour autant que l'étudiant concerné soit régulièrement inscrit à la Haute École EPHEC et soit dans un des cas de figure suivants :

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

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

Article 52 : Les dossiers seront analysés par une commission composée de la Directrice des affaires étudiantes et/ou de la Directrice de la pédagogie, des programmes et de la recherche appliquée et/ou de la Directrice d'implantation et d'un enseignant.

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

Article 53 : La demande de statut d'« Étudiant Entrepreneur » peut être introduite à tout moment, mais avant le 1^{er} avril de l'année académique concernée. Elle est à adresser à la **Cellule EPHEC Entreprendre de l'implantation concernée** (ephecetreprendre@ephec.be pour les implantations de Bruxelles et ephec-entreprendre@ephec.be pour l'implantation de Louvain-la-Neuve) et doit reprendre les informations suivantes :

- Le nom et le prénom de l'étudiant ;

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

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

Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant entrepreneur »

Article 54 : Une fois le statut accordé, l'étudiant pourra être reconnu comme tel tant dans ses contacts au sein de la Haute École EPHEC que dans ceux liés à ses démarches entrepreneuriales.

Article 55 : Il sera repris dans la base de données de la cellule Ephec Entreprendre, il sera donc informé automatiquement d'une série de services venant en aide aux porteurs de projets comme l'aide de structures (incubateurs, couveuses d'entreprises,...), l'accès à des séances de coaching, à des ateliers en vue de valider l'idée, de tester le concept, etc.

Article 56 : L'étudiant entrepreneur pourra introduire une demande afin qu'une absence soit considérée comme justifiée pour autant qu'il prouve que celle-ci est liée au développement de son projet.

Article 57 : Certains aménagements horaires pourraient être opérés si ceux-ci sont justifiés par ses démarches entrepreneuriales.

Article 58 : Arrivé en année diplômante, l'étudiant entrepreneur pourrait faire une demande de « stage-TFE Entreprendre » ce qui lui permettrait de poursuivre le développement et le lancement de son projet dans le cadre de son stage et de son TFE.

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

Section 1^{ère} : Définition

Article 59 : Le statut d'étudiant artiste sera accordé pour autant que l'étudiant concerné soit régulièrement inscrit à la Haute Ecole EPHEC et soit dans un des cas de figure suivant :

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

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

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

Article 60 : Les dossiers seront analysés par une commission composée de la Directrice des affaires étudiantes et/ou de la Directrice de la pédagogie, des programmes et de la recherche appliquée et/ou de la Directrice d'implantation et d'un enseignant.

Le statut est accordé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès de Directrice des affaires étudiantes (acjeandrain@ephec.be).

La demande est à adresser à la Directrice des affaires étudiantes (acjeandrain@ephec.be) et doit reprendre les informations suivantes :

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

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

Article 61 : La demande de statut d'étudiant artiste peut être introduite à tout moment, mais avant le 1^{er} avril de l'année académique concernée.

Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant artiste »

Article 62 : une fois ce statut accordé, l'étudiant pourra être reconnu comme tel tant dans ses contacts au sein de la Haute Ecole EPHEC que dans ceux liés à ses démarches artistiques.

Article 63 : L'objectif du statut d'étudiant artiste est de permettre, par la mise en œuvre d'aménagements raisonnables dûment validés sur le plan académique, la réalisation d'un double projet, académique et artistique. L'étudiant artiste pourra donc introduire une demande afin qu'une absence soit considérée comme justifiée pour autant qu'il prouve que celle-ci est liée au développement de son projet. Certains aménagements horaires pourraient également être opérés si ceux-ci sont justifiés par la réalisation de son projet artistique.

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

Chapitre 10 : Respect de la vie privée

Article 64 : Des entreprises contactent la Haute École EPHEC en vue de la communication, dans un but de recrutement, de la liste des étudiants diplômés et/ou en fin de cycle.

En application de l'article 6 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 (ci-après, « RGDP »), cette communication ne peut se faire que moyennant l'acceptation préalable des étudiants.

En cas d'acceptation de l'étudiant, la communication des coordonnées ne se fera qu'à la demande expresse et préalable des entreprises et après engagement de ces dernières à ne pas communiquer lesdites coordonnées à d'autres entreprises et à ne pas les utiliser à des fins commerciales ou publicitaires.

En application de l'article 7, §3 du RGPD, l'étudiant est en droit postérieurement à son acceptation de solliciter à tout moment son annulation, et ce suivant demande écrite introduite à l'adresse data-protection@ephec.be en y joignant une copie de sa carte d'identité.

Article 65 : Les étudiants de la Haute École EPHEC sont repris dans une base de données dont la tenue est indispensable pour la gestion juridique et administrative quotidienne de la Haute École.

Article 66 : Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles tient à jour une base de données du nom de Saturn. La base de données Saturn ne peut être utilisée qu'à des fins scientifiques ou statistiques. Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles respecte les dispositions 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.

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

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

Article 67 : Dans le cadre de la plateforme informatisée et centralisée d'échange de données « e-paysage », la Haute École EPHEC est tenue de transmettre à l'ARES certaines données relatives aux admissions, inscriptions et diplômes des étudiants inscrits à la Haute École EPHEC. L'ARES, en tant que responsable du traitement, respecte les dispositions 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.

Article 68 : Dans le cadre de la réalisation de ses brochures d'information, de son site internet, de posts sur les réseaux sociaux ou de présentation de l'école à l'extérieur, la Haute École EPHEC est amenée à utiliser des photos d'étudiants.

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

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

Chapitre 11 : Dispositions diverses

Article 69 : La Haute École EPHEC souscrit une police d'assurance vie scolaire en responsabilité civile et contre les accidents corporels (Compagnie d'assurance Mutuelle Saint Christophe, contrat n° SCO600400101).

Dans le cadre des stages, la Haute École EPHEC souscrit également une police d'assurance contre les accidents du travail. L'assurance des indemnités légales est complétée par l'assurance complémentaire extralégale contre les accidents du travail et du chemin du travail (Compagnie d'assurance AXA (AT CMEC34), contrat n°720242274).

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

Partie II : Règlement des examens

Chapitre 1^{er} : Généralités

Section 1^{ère} : De l'organisation générale

Article 70 : Les autorités de l'établissement communiquent l'horaire des épreuves au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de dix jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

Tout étudiant peut demander la reconnaissance d'une situation de force majeure pour justifier une absence lors d'un examen. Toute demande doit se faire par un écrit dûment motivé. Cette demande doit être envoyée par courriel à la Directrice des affaires étudiantes (ac.jeandrain@ephec.be) et au Service juridique (servicejuridique@ephec.be) dans le délai prévu à l'article 108, al. 2.

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

Les examens oraux sont publics. Pour les examens en distanciel, les témoins devront se manifester auprès de l'enseignant en charge de l'évaluation avant que celle-ci ne commence.

Les personnes assistant à l'examen doivent s'abstenir de toute manifestation et pourront être expulsées si elles perturbent le bon déroulement des examens.

Tout étudiant peut demander de bénéficier de la présence d'un assesseur lors d'un examen oral. Toute demande d'assesseur doit se faire par un écrit dûment motivé. Cette demande doit être envoyée par courriel à la Directrice des affaires étudiantes, au plus tard cinq jours ouvrables avant ledit examen. **Le cas échéant, l'assesseur sera désigné par la Directrice des affaires étudiantes parmi les membres du personnel de la Haute Ecole EPHEC.**

Article 71 : À l'issue de chacun des trois quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits. Celle-ci porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre. Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

En d'autres termes, la Haute École EPHEC organise trois périodes d'évaluation par année académique : la première se déroule à l'issue du 1^{er} quadrimestre (avant le 1^{er} février), la deuxième se termine avant le 15 juillet et la troisième commence après le 15 août. Les examens et/ou interrogations organisés dans le courant de l'année académique sont rattachés à la période d'évaluation qui suit.

Durant la session ont lieu l'épreuve, la délibération et la publication des décisions des jurys.

Article 72 : La mesure dans laquelle les notes attribuées au travail journalier, aux travaux, interrogations ou interrogations groupées sont prises en considération pour le calcul du résultat de l'évaluation est indiquée sur les fiches ECTS.

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

Article 73 : Afin de pouvoir participer aux examens, l'étudiant doit satisfaire aux dispositions légales et réglementaires lui permettant d'obtenir la qualité d'étudiant régulier, il doit en outre répondre aux exigences prévues en matière d'assiduité imposées dans le présent Règlement.

L'étudiant doit également :

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

Toutefois l'étudiant peut se voir refuser l'accès aux épreuves de fin de quadrimestre s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire l'éloignant de la Haute École EPHEC **durant cette période** et/ou s'il n'est pas en ordre de bilan de santé tel que prévu à l'article 33 du présent Règlement.

Article 74 : Il sera organisé au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique.

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

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

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

Article 75 : Sauf mention contraire reprise dans la fiche ECTS de l'unité d'enseignement concernée, au cours d'une même année académique, et il en est de même d'une année académique à l'autre, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note.

Article 76 : L'inscription aux sessions d'examens est obligatoire.

Les dates d'inscription pour les étudiants qui souhaitent présenter une activité d'apprentissage sont les suivantes :

- Session de janvier : du 28 novembre au 4 décembre 2022
- Session de juin : du 27 mars au 2 avril 2023
- Seconde session : du 1^{er} juillet au 6 août 2023

Les périodes d'inscription aux examens de seconde chance feront l'objet d'une communication ciblée en temps utiles.

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

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

Article 77 : Les dispositions du présent Chapitre sont applicables tant aux interrogations et examens se déroulant en présentiel qu'aux interrogations et examens se déroulant en distanciel, sauf indications contraires.

Article 78 : Les étudiants sont priés d'être présents devant la salle d'interrogation ou d'examen à l'heure prévue pour l'évaluation écrite et 15 minutes avant le début de l'évaluation orale, ceci afin que les retards intempestifs ne perturbent pas le bon déroulement de l'épreuve.

Article 79 : L'étudiant qui se présente à une évaluation écrite avec un retard supérieur à 15 minutes sans toutefois dépasser 30 minutes voit ce retard acté sur sa copie ; l'étudiant devra remettre sa copie à l'heure prévue sauf mesure particulière prise en accord avec la Direction.

L'étudiant qui se présentera à une évaluation **écrite** avec un retard supérieur à 30 minutes ne pourra plus la présenter.

L'étudiant qui se présente à une évaluation écrite dans un local qui ne lui est pas attribué devra immédiatement se rendre dans le local prévu conformément à son horaire d'examens, si, toutefois, il n'a pas pris connaissance

de l'examen. Dans le cas contraire, il devra présenter ledit examen à titre conservatoire et remettre sa copie à l'heure prévue sauf mesure particulière prise en accord avec la Direction, et ce sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues au présent Règlement.

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

Article 80 : L'étudiant se munit du matériel nécessaire pour écrire, mesurer, dessiner, effacer, surligner et souligner. Aucun autre matériel, plumier ou autre n'est toléré, à l'exception d'une calculatrice pour les interrogations ou examens pour lesquels c'est spécifié sur le questionnaire d'examen. Celle-ci ne peut disposer d'une mémoire alphanumérique susceptible d'enregistrer du texte de manière permanente (voir Annexe 7 reprenant quelques exemples de machines à calculer autorisées lors des examens). S'il advenait que de telles machines fassent leur apparition dans la salle d'interrogation ou d'examen, elles seraient confisquées et restituées à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de son article 166. Par ailleurs, conformément à l'article 167 du présent Règlement, un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée.

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

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

Article 81 : Avant le début de chaque évaluation organisée en distanciel, l'étudiant est tenu de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques.

S'il constate une difficulté technique relative aux outils EPHEC ou à leur accès (perte du mot de passe, cours non visibles, etc.)⁸, l'étudiant contacte immédiatement le support informatique à l'adresse etuhelp@ephec.be afin de trouver une éventuelle solution. S'il s'agit d'une évaluation orale, dans les plus brefs délais et avant le début de celle-ci, l'étudiant avertit également l'enseignant chargé de l'évaluation par courriel ou par message Teams qu'il rencontre des difficultés techniques.

Article 82 : Avant de se rendre à la place qui lui a été attribuée, l'étudiant se débarrasse sur les tables et/ou portemanteaux de sa veste ou de son sac. Afin d'éviter toute fraude, le membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de procéder, avant ou pendant une évaluation, au contrôle jugé utile de tout accessoire vestimentaire.

Il est à noter également que tout objet permettant le stockage de données et/ou la communication d'informations (comme Smartphone, stick USB, baladeur MP3, casque audio, oreillettes, montre connectée, ...) est à laisser, désactivé, dans la veste ou dans le sac. La constatation de la possession d'un tel objet, même désactivé, pendant l'examen ou l'interrogation entraînera la confiscation de l'objet jusqu'à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de son article 166. Par ailleurs, conformément à l'article 167 du présent Règlement, un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée.

⁸ Veuillez ne pas contacter etuhelp@ephec.be pour des problèmes de connectivité, d'équipement, de fonctionnement de Windows, ou pour tout autre problème qui n'est pas en lien direct avec les outils EPHEC ou leur accès.

Article 83 : L'étudiant veille à se munir de sa carte **d'identité** qu'il dépose obligatoirement sur la table d'examen ou montre à l'écran. Le surveillant veillera à vérifier le nom inscrit sur la copie d'examen.

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

Si à nouveau l'étudiant se retrouve sans carte, il se verra refuser l'accès à l'interrogation ou à l'examen. Il devra obligatoirement se présenter auprès du Service juridique à Woluwe ou au secrétariat pour Schaerbeek, Delta et Louvain-la-Neuve pour acter ce refus.

Article 84 : Durant les interrogations et les examens, les étudiants ne peuvent disposer ni d'écrits ni de notes quelconques sous quelque forme ou support que ce soit en dehors de la documentation expressément autorisée. L'usage de codes juridiques ou d'aide-mémoires techniques, s'ils sont prévus, est autorisé. Ceux-ci sont exempts de toute annotation. À défaut, l'étudiant se voit obligé de travailler sans code. Toutefois, le surlignage au fluo et les intercalaires sont autorisés. La constatation du non-respect de la présente disposition entraîne la confiscation du support jusqu'à la fin de l'épreuve, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques prévues par le présent Règlement et l'application de son article 166.

Article 85 : Lorsque l'évaluation consiste en une épreuve orale en distanciel, l'étudiant a l'obligation d'allumer sa caméra sur son ordinateur ou sur son GSM et de la garder allumée durant toute la durée de l'examen, de façon à être reconnaissable par l'enseignant.

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

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

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

Article 86 : Il est strictement interdit pour les étudiants d'enregistrer, **de télécharger** ou de photographier une évaluation, que celle-ci soit organisée sous forme écrite ou sous forme orale. L'étudiant qui enregistre, **télécharge** ou photographie une évaluation s'expose à des sanctions académiques et/ou disciplinaires conformément aux articles 163 et suivants du Règlement des études et des examens, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

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

Article 87 : Durant l'interrogation ou l'examen, les étudiants sont tenus de respecter le silence le plus strict et ne sont pas autorisés à s'échanger quelque matériel que ce soit.

Article 88 : Lorsqu'il a terminé son interrogation ou son examen, l'étudiant vérifie que son nom figure sur sa copie et sur toutes les feuilles « volantes » utilisées pour l'examen ou l'interrogation avant de les rendre, ensuite, il quitte la salle en silence.

Article 89 : Tout étudiant qui a pris connaissance du contenu de l'examen écrit ou de l'interrogation écrite ne peut quitter la salle avant 30 minutes.

Article 90 : Indépendamment des sanctions prévues dans les articles susmentionnés, tout manquement ou non-respect de ces articles, toute fraude ou tentative de fraude peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou académique en application de la partie III du présent Règlement.

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

Section 1^{ère} : Du travail journalier, de l'évaluation continue et des interrogations

Article 91 : Lorsque l'évaluation continue est pratiquée, les examens constituant l'épreuve peuvent être, en tout ou partie, organisés en dehors de la session dans les limites fixées par le présent Règlement.

Article 92 : Dans des matières déterminées et après que l'avis du Conseil pédagogique ait été sollicité, la Directrice **de la pédagogie, des programmes et de la recherche appliquée** peut décider que la note attribuée au travail journalier ou aux divers travaux demandés aux étudiants peut constituer jusqu'à la totalité de la note de l'examen de première session. **Cette modalité d'évaluation sera, le cas échéant, indiquée dans la fiche de cours.**

Article 93 : La pondération des évaluations intervenant pour évaluer les compétences de l'étudiant dans une activité d'apprentissage ainsi que la forme de ces évaluations (orales ou écrites) sont communiquées aux étudiants par les enseignants dans le cadre des fiches ECTS.

Section 2 : Des interrogations de « Toussaint »

Article 94 : Les interrogations de « Toussaint » portent sur certaines activités d'apprentissage déterminées par la Directrice **de la pédagogie, des programmes et de la recherche appliquée**.

Section 3 : Des évaluations de fin de 1^{er} quadrimestre – Des secondes chances – Des délibérations de janvier

Article 95 : L'inscription à la session de janvier est obligatoire. Les étudiants devront s'inscrire aux activités d'apprentissage qu'ils souhaitent présenter entre le 28 novembre et le 4 décembre 2022 via leur compte ePerso.

Article 96 : Pour les étudiants de première année, l'inscription aux examens de seconde chance est obligatoire. Les dates d'inscription feront l'objet d'une communication ciblée en temps utiles.

Article 97 : Ces évaluations portent sur l'ensemble des matières dont l'enseignement est organisé au 1^{er} quadrimestre.

Pour les étudiants de première année de premier cycle ayant participé aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre pour les unités d'enseignement se terminant à l'issue du 1^{er} quadrimestre et pour lesquelles ils n'ont pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations (à savoir 10/20), l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Section 4 : Des évaluations de fin de 2^{ème} quadrimestre

Article 98 : Ces évaluations portent au minimum sur l'ensemble des matières dont l'enseignement est organisé au 2^{ème} quadrimestre.

Article 99 : L'inscription à la session de juin est obligatoire. Les étudiants devront s'inscrire aux activités d'apprentissage qu'ils souhaitent présenter entre le 27 mars et le 2 avril 2023 via leur compte ePerso.

Section 5 : Des évaluations du 3^{ème} quadrimestre - seconde session

Article 100 : Les examens de seconde session portent sur toute la matière enseignée durant l'année académique.

Article 101 : Au cours d'une même année académique et également d'une année à l'autre, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la

repasser en vue d'améliorer sa note. Pour l'étudiant qui fait la demande expresse de repasser une activité d'apprentissage en vue d'améliorer sa note, cette renonciation est définitive. Seule la dernière note sera retenue même si elle est inférieure à la première.

Article 102 : À l'issue des délibérations du 1^{er} et du 2^{ème} quadrimestre, l'étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves qui ont été validées par le jury. Les crédits sont acquis de manière définitive.

Article 103 : En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Article 104 : La note attribuée en première session pour les activités de stage et/ou les travaux pratiques qui, pour des raisons impératives d'organisation appréciées par le jury, ne peuvent faire l'objet d'une remédiation ou d'une seconde évaluation sera reportée en seconde session.

Article 105 : L'inscription à la seconde session est obligatoire. L'étudiant qui souhaite représenter une activité d'apprentissage en seconde session devra s'inscrire entre le 1^{er} juillet et le 06 août 2023 via son compte ePerso. L'étudiant choisit alors les unités d'enseignement et/ou activités d'apprentissage en échec qu'il souhaite repasser. Dans cette hypothèse, l'étudiant perd définitivement le bénéfice des points antérieurement acquis. Attention, lorsque plusieurs activités d'apprentissage d'une même unité d'enseignement sont en échec et que l'étudiant souhaite représenter au moins une de ces activités d'apprentissage, ce dernier devra représenter l'ensemble des activités d'apprentissage en échec.

Section 6 : Des absences aux examens, interrogations, interrogations groupées et travaux pratiques

Article 106 : L'étudiant présente les examens, interrogations, interrogations groupées et travaux pratiques aux jours et heures prévus.

Tout étudiant absent à une interrogation, à des interrogations groupées, à des examens ou à des travaux pratiques doit en avertir personnellement son Gestionnaire administratif du parcours académique le jour même. Le document justificatif sera transmis **via son compte ePerso** à son Gestionnaire administratif du parcours académique et ne sera traité que s'il a été **téléchargé** au plus tard avant **23h59** le deuxième jour d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suit le début de l'absence.

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

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

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

Article 107 : En cas d'absence pour un motif reconnu légitime à un examen oral, l'étudiant peut passer cet examen au cours de la même session d'examens à une période de repêchage fixée par la Directrice des affaires étudiantes, pour autant que l'organisation des examens le permette. Cet examen ne sera réorganisé qu'une seule et unique fois même en cas de remise d'un nouveau motif reconnu légitime. Les examens écrits ne seront pas réorganisés durant la session.

Article 108 : En cas d'absence pour un motif reconnu légitime à une interrogation ou à un travail pratique relevant de la cotation permanente et sous réserve des modalités prévues dans la fiche ECTS,

l'enseignant peut soit autoriser l'étudiant à représenter l'interrogation ou à défendre le travail pratique, soit neutraliser la cotation relative à l'interrogation ou au travail pratique. La réorganisation ne sera envisagée qu'une seule et unique fois, peu importe le nouveau motif d'absence.

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

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

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

Section 7 : De l'absence d'un enseignant

Article 109 : Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'enseignement. En cas d'empêchement de celui-ci, la Directrice des affaires étudiantes désigne le remplaçant et pourra en cas de force majeure changer la forme de l'examen (oral ou écrit) ainsi que le moment de son organisation.

Section 8 : De la notation aux examens

Article 110 : L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite.

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

Article 111 : Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation **de fin de quadrimestre**, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations **auxquelles il a participé**.

Section 9 : De la consultation et des photographies des copies

Article 112 : Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.

L'étudiant qui ne peut pas se rendre à la consultation des copies pour une raison légitime dûment motivée doit contacter son Directeur de département qui appréciera souverainement le caractère légitime, ou non, de l'absence. Le cas échéant, l'étudiant pourra consulter sa copie.

Article 113 : Lors de la consultation de sa copie, l'étudiant qui souhaite obtenir une copie de son examen sera autorisé à photographier sur place, sa copie d'examen, en présence de l'enseignant ou de la personne déléguée à cet effet.

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

Tout manquement à cette disposition pourra faire l'objet d'une sanction, conformément à l'article 163 du présent Règlement.

Chapitre 5 : Prolongation de session

Article 114 : Pour des raisons de force majeure, dûment motivées, **le jury** peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre, soit jusqu'au 15 avril pour la première période d'évaluation, jusqu'au 15 septembre pour la deuxième période d'évaluation et jusqu'au 1^{er} décembre pour la troisième période d'évaluation.

Chapitre 6 : Délibérations

Les **motivations** de délibération feront, en temps utile, l'objet d'une publication aux valves

Section 1^{ère} : Jury

Article 115 : Les jurys sont chargés de :

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

Les jurys sont composés conformément à l'article 174.

Section 2 : Des modalités de prise de décision du jury

Article 116 : Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

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

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

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

Article 117 : Le jury peut délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle en application de l'article 102, §3 du Décret.

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

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

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

Article 118 : Sur simple demande, après l’affichage des résultats, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération. Celui-ci est également disponible sur le compte ePerso de l’étudiant.

Section 3 : Procès-verbaux des délibérations

Article 119 : Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury et les résultats de la délibération. Il mentionne également pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

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

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

Section 4 : De la publication des décisions

Article 120 : La Présidente du jury clôt la délibération dès qu’une décision a été prise au sujet de tous les étudiants.

Les décisions du jury sont rendues publiques par affichage pendant au moins quinze jours.

Toutefois, après l’affichage, chaque étudiant reçoit sur simple demande le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles a porté la délibération.

L’affichage des résultats tient lieu de notification des résultats et marque le début du délai de recours prévu à l’article 124.

Article 121 : Les étudiants qui ont réussi l’épreuve finale sont tenus de signer leur diplôme lors de la proclamation des résultats de cette épreuve.

Section 5 : Octroi des crédits

Article 122 : L’évaluation finale d’une unité d’enseignement s’exprime sous forme d’une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d’octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l’étudiant a atteint ce seuil de réussite.

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

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d’une unité d’enseignement, de l’ensemble des unités suivies durant une année académique ou d’un cycle d’études, même si les critères visés à l’article 139 du Décret, ne sont pas satisfaits.

Chapitre 7 : Délivrance du grade et mention

Article 123 : Les critères de délibération permettant la délivrance du grade « a réussi », "satisfaction", "distinction", "grande distinction", et "la plus grande distinction" seront communiqués aux étudiants dans les plus brefs délais via des valves. À l’issue d’un cycle, le jury délivre, après affichage des résultats, les diplômes attestant des grades académiques aux étudiants ayant validé le nombre de crédits correspondants. Les diplômes sont délivrés dans les trois mois qui suivent l’affichage des résultats.

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

Chapitre 8 : Modes d'introduction, d'instruction et de résolution des plaintes d'étudiants relatives à des irrégularités dans le déroulement des épreuves**Section 1^{ère} : De la voie de recours interne**

Article 124 : Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit, sous peine d'irrecevabilité, être datée, signée manuscritement ou électroniquement, scannée, adressée au Secrétaire du jury de la Haute École EPHEC et être envoyée par courriel à l'adresse servicejuridique@ephec.be au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit après consultation des copies **ou après le feedback** dans l'hypothèse d'une contestation portant sur une évaluation **écrite, une évaluation orale, un TFE ou un stage**.

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

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

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

Article 125 : Le Secrétaire instruit la plainte et fait un rapport écrit, daté et signé à la Présidente du jury.

La Présidente du jury réunit ensuite 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, sur le bien-fondé de la plainte et notifie sa décision au plaignant dans les **six** jours ouvrables **de l'introduction de la plainte**.

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

Article 126 : Les délais sont suspendus à partir du 1^{er} juillet et pour une période de 7 semaines.

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

Section 2 : Des voies de recours externe

Article 127 : Les voies de recours sont précisées aux articles 172 et 173 du présent Règlement.

Chapitre 9 : Travail de fin d'études et stage

Article 128 : L'épreuve finale comprend la défense d'un rapport de l'activité en stage et d'un travail de fin d'études.

La défense du travail de fin d'études constitue, en principe, le dernier examen du cycle d'études, **sauf si le travail de fin d'études est inscrit au PAE avant la dernière année à la demande de l'étudiant et avec l'accord du jury**. Elle pourrait cependant avoir lieu en cours de session.

Article 129 : En 1^{ère} session, le sujet du travail de fin d'études est approuvé **selon le Règlement TFE** du bachelier concerné. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la section ou de l'option. Il est rédigé et déposé conformément aux règles définies par le règlement TFE de chaque département et qui vient compléter les articles repris sous ce Chapitre 8.

Article 130 : Les étudiants qui n'ont pas confirmé la présentation de leur TFE **conformément à l'article 76 du présent Règlement** sont considérés comme étant non-inscrits à leur défense orale.

Article 131 : L'étudiant qui n'a pas réussi son TFE en 1^{ère} session ne peut exiger de bénéficier de l'encadrement prévu dans le règlement TFE du bachelier concerné pendant la période de vacances scolaires qui s'étale du 1^{er} juillet au 16 août 2023 inclus.

Chapitre 10 : Diplômes

Article 132 : Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par les jurys constitués par les autorités académiques ou par les jurys communautaires. Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury, dans le respect complet des conditions visées à l'article 132 du Décret.

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

Article 133 : Les diplômes et certificats sont signés par une autorité académique, et par la Présidente et le Secrétaire du jury.

Article 134 : Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme reprenant notamment la liste des enseignements du programme d'études suivi par l'étudiant, les conditions d'accès aux études et les évaluations sanctionnées par le grade académique conféré.

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

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

Un seul supplément au diplôme est délivré.

Le supplément au diplôme respecte la forme et le contenu fixés par le Gouvernement. Quelles que soient les modalités de délivrance des diplômes, un seul supplément au diplôme est délivré.

Article 135 : Les frais couvrant la délivrance par les Services du Gouvernement de duplicata de diplômes, certificats délivrés par un établissement d'enseignement supérieur sont fixés à 50 euros.

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

Article 136 : L'étudiant ayant obtenu une modification de son nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peut demander, gratuitement, une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que cette demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

Chapitre 11 : Des jurys de la Communauté française

Article 137 : Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École EPHEC par cursus qu'elle organise et par année d'études. Les candidats au jury doivent pouvoir effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'insertion professionnelles, travaux pratiques en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute École EPHEC.

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

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

Section 1^{ère} : Des conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 138 : Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française :

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

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

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

- il est non finançable au sens de l'article 18 du présent Règlement ;
- si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

Section 2 : De l'inscription

Article 139 : Introduction et composition du dossier de demande d'inscription :

Pour être pris en considération, le dossier de demande d'inscription doit être complet (voir site de l'Ephec : www.ephec.be).

Article 140 : La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 3 : Dispositions spécifiques

Article 141 : Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

Article 142 : La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

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

Article 143 : Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

PARTIE III : DISCIPLINE

Chapitre 1 : De la vie en commun

Section 1^{ère} : Du respect de soi et des autres

Article 144 : En vue d'assurer la sécurité des personnes et des biens, il est indispensable que chacun respecte strictement les consignes de sécurité, notamment celles établies par le Conseiller en Prévention, affichées à divers endroits. Ces consignes font partie intégrante du présent Règlement.

Article 145 : Tout au long de leur présence dans l'enceinte de la Haute École EPHEC ainsi que lors des activités organisées par la Haute École EPHEC, lors des activités parascolaires et sur les lieux des activités d'insertion professionnelle, les étudiants respecteront les règles sanitaires en vigueur qui leur auront été communiquées par la Haute École EPHEC ou par le lieu d'accueil.

Article 146 : La Haute École EPHEC n'est pas responsable des vols et pertes d'objets quelconques appartenant aux étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou sur les différents lieux de stage.

Article 147 : L'organisation de collectes ou de ventes, l'organisation de campagnes d'opinion et tout affichage, extérieurs aux activités découlant des prérogatives du Conseil des Étudiants, ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord formel et préalable d'un des membres du Collège de direction.

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

Article 148 : Toute reproduction par un moyen quelconque de tout ou partie d'un syllabus est strictement interdite, sauf autorisation écrite et préalable de la direction de l'Ephec. Toute citation (au maximum quelques lignes) d'une partie quelconque d'un syllabus fera l'objet d'une mention explicite (source, référence et page) qui fera suite immédiatement à ladite citation. Il est formellement interdit d'enregistrer, filmer ou prendre des photos **d'un examen, d'une consultation copie, de tout feedback relatif à une évaluation ou de toute autre activité pédagogique** sans l'autorisation préalable de l'enseignant **ou de l'intervenant** concerné.

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

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

Article 149 : Il est strictement interdit de diffuser en dehors de l'EPHEC et d'utiliser à des fins autres que pédagogiques les supports de cours enregistrés par les enseignants.

Article 150 : Aucun enregistrement ne sera recevable dans le cadre d'une plainte pour irrégularités dans le déroulement des évaluations. En cas de non-respect de cette interdiction, l'étudiant s'expose à des sanctions académiques et disciplinaires conformément aux articles 163 et suivants du présent Règlement, et ce sans préjudice de sanctions civiles ou pénales.

Article 151 : Il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur des bâtiments. La cigarette électronique est concernée par l'interdiction de fumer, et cela qu'elle contienne ou non du tabac. La consommation de boissons et de nourriture n'est autorisée que dans les locaux désignés à cet effet. En outre, il est interdit de consommer de la nourriture chaude dans les locaux de cours ainsi que dans les logettes.

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

Article 152 : Tout comportement ou toute utilisation de matériel perturbant sensiblement le silence et le bon ordre au sein de l'établissement et dans ses alentours sont prohibés, sauf autorisation préalable et expresse de la direction. Il est en outre rappelé que le matériel appartenant à la Haute École EPHEC ne peut être utilisé à des fins non pédagogiques, sauf autorisation préalable et expresse de la direction.

Article 153 : Tout étudiant est tenu de **pouvoir produire** en permanence sa carte d'étudiant qui pourra lui être demandée à tout moment par tout membre du personnel de l'EPHEC. A défaut, l'étudiant devra être en mesure de produire sa carte d'identité ou tout document pouvant attester de son identité.

À aucun moment, la tenue vestimentaire de l'étudiant ne peut empêcher son identification.

Article 154 : Le choix de l'étudiant s'est porté sur le projet pédagogique de l'EPHEC qui a pour valeur, notamment, de promouvoir le vivre-ensemble.

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

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

Article 155 : Lors de toute activité organisée par la Haute École EPHEC, lors des activités parascolaires et sur les lieux des activités d'insertion professionnelle (stages, visites, interviews,...), les étudiants veilleront à porter en tout temps une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux situations professionnelles auxquelles ils se préparent. Lors de prestations à l'extérieur, les étudiants respectent le règlement fixé par l'**organisation** qui les accueille, en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

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

Section 2 : Du respect des lieux et du matériel

Article 156 : Les étudiants veillent de manière active à maintenir la propreté des locaux et de l'implantation. Ils prennent soin du matériel mis à leur disposition (en ce compris le matériel et les logiciels informatiques). Tout dommage causé par un étudiant au local, au mobilier, ou, en général, à tout bien meuble ou immeuble dont la Haute École EPHEC ou son personnel est propriétaire, possesseur ou gérant, sera réparé à ses frais, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées du même chef.

Article 157 : L'inscription à la Haute École EPHEC implique l'adhésion et le respect du présent Règlement, en ce compris la charte d'utilisation du réseau sans fil de l'EPHEC (Annexe 6). Le non-respect de cette charte entraînera, outre une limitation ou le retrait temporaire ou définitif des accès aux ressources informatiques de la Haute École EPHEC, l'application de sanctions disciplinaires prévues au chapitre 2 de la présente partie et notamment le renvoi temporaire ou définitif de l'étudiant, sans préjudice des poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

Article 158 : Sauf autorisation de la direction, il est strictement interdit de stationner les vélos, les trottinettes, les skateboards, les gyropodes, les monoroues et les hoverboards (liste non exhaustive) dans les bâtiments de la Haute École ainsi qu'à tout endroit qui n'est pas spécialement prévu pour le stationnement. Il est également interdit de rouler avec un mode de transport roulant, excepté pour raison médicale, dans les bâtiments de l'EPHEC ou à tout endroit non prévu tel que l'esplanade.

Chapitre 2 : De la discipline

Section 1^{ère} : Des types de sanctions

Articles 159 : Il existe trois types de sanctions : disciplinaire, académique et administrative.

Articles 160 : Selon la gravité des faits, leurs circonstances et leur éventuel caractère répété, l'étudiant peut se voir attribuer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement et/ou blâme oral,
2. l'avertissement et/ou blâme écrit,
3. l'exclusion d'une activité pédagogique,
4. l'exclusion temporaire ou définitive d'une activité de la grille d'études spécifique,
5. l'exclusion définitive d'une activité d'apprentissage déterminée qui se déroule en présentiel avec la possibilité pour l'étudiant de suivre cette même activité d'apprentissage en distanciel si elle est organisée de la sorte également,
6. l'exclusion temporaire de 1 à 7 jours⁹ de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...),
7. l'exclusion temporaire de maximum 15 jours¹⁰ de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...),
8. l'exclusion temporaire de plus de 15 jours¹¹ de tous les cours et exercices dispensés par la Haute École EPHEC tant dans l'enceinte de celle-ci qu'à l'extérieur (stage, activité linguistique,...),
9. **l'exclusion temporaire de maximum 7 jours de la session d'examens,**
10. L'annulation de la session d'examen,
11. la non-admission à une session d'examen,
12. l'exclusion jusqu'au terme de l'année académique,
13. l'exclusion définitive,
14. **le refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.**

Les sanctions disciplinaires précitées peuvent être remplacées par des prestations de travaux d'intérêt général, pendant une durée maximale de 10 demi-journées, pour autant que l'étudiant marque son accord. Elles peuvent également être remplacées par un travail éducatif. Si le travail n'est pas correctement réalisé, voire pas réalisé, l'étudiant se verra sanctionné par une des sanctions prévues ci-dessus.

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

Article 161 : Une sanction académique se traduit par la perte totale ou partielle des points attribués. Toute sanction académique peut être accompagnée d'une sanction disciplinaire. **La sanction académique peut être**

⁹ Par jour, il y a lieu d'entendre jour d'ouverture de la Haute École EPHEC.

¹⁰ Par jour, il y a lieu d'entendre jour d'ouverture de la Haute École EPHEC.

¹¹ Par jour, il y a lieu d'entendre jour d'ouverture de la Haute École EPHEC.

prise par un membre du Collège de direction, par le Directeur de département, par le Délégué aux affaires étudiantes ou par l'enseignant concerné.

Article 162 : La sanction administrative se traduit par la perte de la qualité d'étudiant. Peuvent, notamment, générer cette perte :

- l'absentéisme,
- le dossier administratif incomplet,
- la fraude dans la constitution du dossier administratif,
- ...

Section 2 : Du Règlement et des sanctions disciplinaires

Article 163 : 1° Pour assurer l'épanouissement de la communauté d'éducation, dans le respect du projet pédagogique, social et culturel de la Haute École EPHEC, sont requises :

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

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

Tout éventuel manquement, impolitesse, indécatesse et généralement tout trouble de la vie scolaire quel qu'il soit sera sanctionné, au moins, d'un avertissement ou d'un blâme oral ou écrit, sans préjudice des autres sanctions disciplinaires prévues au point 2°.

2° En vue d'assurer l'épanouissement de la communauté d'éducation tel que repris au point 1°, les mesures suivantes peuvent être prises :

- un avertissement ou un blâme par un membre de la direction, du corps enseignant, par le Gestionnaire administratif du parcours académique, par le secrétariat du département pour l'ISAT ou par un membre du personnel administratif ;
- l'exclusion temporaire d'une activité pédagogique déterminée, par le professeur concerné ; dans ce cas, l'étudiant est tenu de se présenter immédiatement auprès du Gestionnaire administratif du parcours académique de sa section **ou celui présent au moment des faits** ou auprès du Service juridique à Woluwe.
- l'exclusion temporaire d'une activité pédagogique déterminée (cours, travaux pratiques, séminaires, etc.) pour une période de maximum quinze jours d'ouverture de la Haute École EPHEC, par le Directeur de département et/ou le Délégué aux affaires étudiantes ;
- l'exclusion définitive d'une activité d'apprentissage déterminée qui se déroule en présentiel avec la possibilité pour l'étudiant de suivre cette même activité en distanciel si elle est organisée de la sorte également, par le Directeur de département et/ou le Délégué aux affaires étudiantes ;
- l'exclusion de tous les cours et exercices pour une durée de maximum sept jours d'ouverture de la Haute École EPHEC, par exemple¹², **pour fraude ou tentative de fraude dans la justification de ses absences ou dans un travail personnel ou de groupe**, pour comportement non participatif en classe ou désinvolte, trouble de la vie scolaire causé soit par l'étudiant directement, soit par l'intermédiaire

¹²Ce qui suit constitue une liste non exhaustive.

d'une personne extérieure ou manque de respect à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur et ce quels que soient les médias utilisés (sms, réseaux sociaux, blog, courriels, etc.) par le Directeur de département et/ou le Délégué aux affaires étudiantes ; un procès-verbal est dressé qui constate que l'étudiant a été convoqué et comment, s'il s'est présenté, relate succinctement les moyens de défense invoqués ainsi que la justification de la sanction prise ;

- l'exclusion de tous les cours et exercices pour une durée de maximum quinze jours d'ouverture de la Haute École EPHEC, par exemple¹³ pour fraude ou tentative de fraude dans la justification de ses absences ou dans un travail personnel ou de groupe, pour comportement non participatif en classe ou désinvolte, trouble de la vie scolaire causé soit par l'étudiant directement, soit par l'intermédiaire d'une personne extérieure ou manque de respect à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur et ce quels que soient les médias utilisés (sms, réseaux sociaux, blog, courriels, etc.), par la Directrice des affaires étudiantes ou son délégué ; un procès-verbal est dressé qui constate que l'étudiant a été convoqué et comment, s'il s'est présenté, relate succinctement les moyens de défense invoqués ainsi que la justification de la sanction prise ;
- **l'exclusion temporaire de maximum 7 jours de la session d'examen, par exemple, pour fraude ou tentative de fraude dans un travail personnel ou de groupe, pour comportement désinvolte, trouble de la vie scolaire causé soit par l'étudiant directement, soit par l'intermédiaire d'une personne extérieure ou manque de respect à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur et ce quels que soient les médias utilisés (sms, réseaux sociaux, blog, courriels, etc.), par la Directrice des affaires étudiantes ou son délégué ; un procès-verbal est dressé qui constate que l'étudiant a été convoqué et comment, s'il s'est présenté, relate succinctement les moyens de défense invoqués ainsi que la justification de la sanction prise ;**
- la non-admission à une session d'examen, l'annulation de la session d'examen, l'exclusion temporaire de plus de quinze jours, l'exclusion définitive **ou le refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française**, par la Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC, par exemple à charge de l'étudiant¹⁴ :
 1. dont le comportement, celui de l'étudiant ou celui d'un intermédiaire étranger à l'EPHEC, à l'école ou en stage perturbe gravement le milieu de sa formation,
 2. qui agresse, lui-même ou par l'intermédiaire d'une personne extérieure à l'EPHEC, violemment en paroles ou en actes un autre étudiant ou un membre du personnel de l'école, une de ses autorités, ou un visiteur et ce quels que soient les médias utilisés (sms, réseaux sociaux, blog, courriels, etc.),
 3. qui refuse de se plier aux injonctions d'un membre de la Direction, du personnel enseignant ou du personnel administratif,
 4. qui fait un usage non personnel des copies d'examens ou contraire à l'article 113 du présent Règlement,
 5. qui refuse de se conformer aux règles sanitaires en vigueur,
 6. dont le comportement privé porte gravement atteinte au renom de l'école et de ses étudiants,
 7. qui porte volontairement et consciemment atteinte au patrimoine de l'école, de l'un des membres de son personnel ou d'un étudiant,
 8. convaincu d'une faute grave,
 9. convaincu de fraude ou de tentative de fraude, commise dans la constitution de son dossier, dans la justification de ses absences ou à l'occasion de tout contrôle pédagogique,
 10. convaincu de plagiat dans un travail personnel, de groupe ou dans un TFE,

¹³Ce qui suit constitue une liste non exhaustive **renseignée sans ordre particulier**.

¹⁴Ce qui suit constitue une liste non exhaustive **renseignée sans ordre particulier**.

11. gravement irrégulier,
12. qui a manifesté, à plusieurs occasions, un comportement provocant, irrespectueux, discriminatoire à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur,
13. sans qui l'acte frauduleux n'aurait pu aboutir (auteur, coauteur, complice,...),
14. qui se trouve en situation de récidive.

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

Dans les cas susceptibles d'être sanctionnés d'une exclusion de plus de quinze jours d'ouverture de la Haute École EPHEC, d'une exclusion définitive **ou d'un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française**, la Directrice des affaires étudiantes ou son délégué convoquera, dans les dix jours ouvrables de la connaissance suffisante des faits, sauf vacances scolaires, un Conseil de discipline composé, sauf impossibilité motivée de l'un ou l'autre des membres prévus, d'un membre de la Direction, du Directeur de département **ou son adjoint** et/ou du Délégué aux affaires étudiantes et/ou du titulaire et du ou des membre(s) du personnel ayant constaté le manquement. Un membre du Service juridique faisant fonction de secrétaire du Conseil pourra également être présent.

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

Le Conseil de discipline instruit l'affaire, convoque l'étudiant et l'entend s'il se présente. L'étudiant peut être assisté de la personne de son choix, **cette personne devant être majeure**.

Sur demande formulée auprès du Service juridique, l'étudiant peut avoir accès au dossier d'instruction.

Le conseil de discipline communique le dossier avec son avis, pris à la majorité simple, à la Directrice-Présidente de la Haute École EPHEC.

Cette dernière ou son délégué convoque l'étudiant dans les dix jours ouvrables de la réception de l'avis du Conseil de discipline, sauf vacances scolaires, l'entend et, après délibéré, lui notifie la sanction prise à son égard.

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

Il est à noter que la sanction décidée par la Directrice-Présidente, sur avis du conseil de discipline, peut être rétroactive.

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

Article 164 : §1 La date et l'heure de l'audition disciplinaire sont communiquées à l'étudiant concerné par un courriel envoyé à l'adresse « initialeprenom.nom@students.ephec.be » créée pour cet étudiant. Ce courriel vaut convocation.

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

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

Si l'instance disciplinaire estime que le motif n'est pas raisonnable **ou que le Conseil de discipline ne peut raisonnablement être organisé à une date ultérieure**, la décision est rendue par défaut.

En cas d'absence de réaction de la part de l'étudiant ou de communication par courriel au service juridique d'un motif n'étant pas reconnu comme raisonnable, la décision est rendue par défaut.

§2 Les décisions rendues par défaut peuvent faire l'objet d'une opposition auprès de l'instance disciplinaire qui a rendu ladite décision.

L'opposition doit être formée auprès du Service juridique endéans les 3 jours d'ouverture de la Haute École EPHEC qui suivent la notification de la décision par défaut.

Une date d'audition est fixée et communiquée à l'étudiant via l'adresse « `initialeprénom.nom@students.ephec.be` » de l'étudiant concerné.

L'opposant qui fait une seconde fois défaut ne peut plus former une nouvelle fois opposition.

Article 165 : Toute sanction non accomplie par l'étudiant entraîne une sanction plus importante.

Article 166 : Tout étudiant convaincu d'avoir fait usage d'un moyen frauduleux quelconque pour s'aider dans son travail, d'avoir aidé un autre étudiant ou d'avoir volontairement bénéficié de cette aide sera, sans préjudice des sanctions disciplinaires et académiques, exclu **immédiatement** de l'interrogation ou de l'examen.

Toute fraude, tentative de fraude ou toute forme de plagiat¹⁵ constaté à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stage, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé, peut être sanctionnée par la Directrice des affaires étudiantes par la perte totale des points attribués à l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée **ou à l'unité d'enseignement concernée quelles que soient les notes obtenues dans les évaluations des autres activités d'apprentissage constituant l'unité d'enseignement**, sans préjudice des sanctions disciplinaires visées ci-dessus, y compris, le cas échéant, l'exclusion définitive.

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

Article 167 : Un membre de la Direction ou son délégué se réserve le droit de saisir tout objet pouvant servir de preuve dans l'instruction d'une fraude présumée, et ce pour une période déterminée.

Article 168 : En cas d'urgence, les autorités de la Haute École EPHEC pourront mettre à l'écart l'étudiant, et même lui interdire de pénétrer dans le bâtiment, pour le temps nécessaire à l'instruction disciplinaire.

Article 169 : En cas de refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française pour fraude à l'inscription ou aux évaluations, et conformément à la procédure prévue par la circulaire n°5464 du 23 octobre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations », le dossier disciplinaire sera transmis au Commissaire du Gouvernement. Le nom de l'étudiant concerné pourra être inscrit sur la liste des étudiants fraudeurs par le Commissaire du Gouvernement. Ce qui aura pour conséquence qu'aucune inscription dans un autre établissement visé par le champ d'application du Décret avant l'écoulement d'une période de trois années académiques¹⁶ ne sera possible.

Article 170 : Tout étudiant qui participe aux championnats de l'Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur (A.S.E.U.S. asbl) ou qui est affilié à l'association « EPHECSports », reconnaît qu'il a parfaite connaissance du décret de la Communauté française du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage et qu'il a pris connaissance et accepte le règlement antidopage de l'A.S.E.U.S. et le règlement de

¹⁵ Plagiat : "utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt". (Définition de l'Office québécois de la langue française, *Grand Dictionnaire terminologique*, 2006).

¹⁶ Exclusion qui commence à courir à partir de l'année académique n+1.

procédure de la C.I.D.D.(Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage), instance disciplinaire de l'A.S.E.U.S. en matière de violation des règles antidopage.

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

Section 3 : Des voies de recours interne

Article 171 : Les décisions disciplinaires, autres que l'avertissement, le blâme et les exclusions de brève durée de maximum sept jours¹⁷ relevant du Directeur de département, peuvent faire l'objet d'un recours ; la décision de la Directrice des affaires étudiantes ou de son délégué auprès de la Directrice-Présidente, celle de la Directrice-Présidente auprès du Pouvoir Organisateur lequel est valablement représenté par un administrateur.

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

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

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

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

Section 4 : Des voies de recours externe

Article 172 : Outre les procédures de recours internes prévues dans le présent Règlement, toutes les décisions à portée individuelle prises par les autorités de la Haute École EPHEC en tant qu'autorités administratives visées à l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État sont susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Conseil d'État et/ou des cours et tribunaux du pouvoir judiciaire.

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

Article 173 : Toute requête en annulation devant le Conseil d'État doit être adressée soit par envoi recommandé à la poste, au Greffe du Conseil d'État, sise rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, soit suivant la procédure électronique (<http://www.raadvst-consetat.be/?lang=fr&page=e-procedure>) dans un délai de soixante jours à partir de la notification de la décision.

¹⁷ Par jour, il y a lieu d'entendre jour d'ouverture de la Haute École.

Partie IV : DES JURYS

Chapitre 1 : Composition et rôle du jury

Section 1^{ère} : Présidentes et Secrétaires de jury

Article 174 : Sont Présidentes de jury :

- Madame Emmanuelle HAVRENNE, Directrice-Présidente ;
- Madame Nadine ROUGE, Directrice de la pédagogie, des programmes et de la recherche appliquée ;
- Madame Anne-Cécile JEANDRAIN, Directrice du personnel enseignant et des affaires étudiantes ;
- Madame Véronique GILLET, Directrice adjointe à la Directrice-Présidente.

Sont Secrétaires de jury :

- Monsieur Thibaut BAISIPONT, pour le département International Business ;
- Mesdames Vinciane DUBUISSON et Virginie SCHEERS, pour le département Marketing ;
- Messieurs Alexandre LECHIEN et François CORNEZ, pour le département e-Business ;
- Monsieur Louis VAN DORMAEL, pour le département Technologie de l'informatique ;
- Madame Isabelle MARSAT, pour les départements Électromécanique et Automatisation ;
- Madame Hélène PAULIS, pour le département Droit ;
- Mesdames Isabelle SPRANGERS et Ann BIMSON, pour le département Comptabilité ;
- Monsieur **Anis BEN ALAYA** , pour le département Business Data Analysis ;
- **Monsieur Yves POCHET, pour le département Digital Integrated Supply Chain ;**
- **Monsieur Matthieu OLIVIERS, pour le département Technologies de la Santé.**

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

Section 2 : Jury

Article 175 : Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur constituent un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique. Un sous-jury distinct peut éventuellement être constitué pour la première année du premier cycle.

Un jury est composé d'au moins cinq membres, dont une Présidente et un Secrétaire. La Présidente et le Secrétaire ont voix délibérative. Les noms de la Présidente et du Secrétaire du jury figurent au programme d'études.

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

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

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

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

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

Article 176 : Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission ou de valorisation des acquis, le jury constitue en son sein une commission formée d'au moins trois membres, dont la Présidente et le Secrétaire du jury auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques, **il s'agit du jury d'admission**. Les autorités académiques peuvent déléguer cette mission. Cette commission est constituée pour une année académique au moins. Ils peuvent également faire appel à un expert issu du corps enseignant.

Chapitre 2 : Admission

Section 1^{ère} : Procédure d'admission aux études et/ou de valorisation des acquis

(Voir le Chapitre 5 « De l'accès aux études » du Règlement des études et des examens)

Article 177 : Le jury d'admission peut refuser le PAE proposé par l'étudiant, notamment pour les raisons suivantes :

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

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

- Valorisation d'unité d'enseignement antérieure et de l'expérience personnelle et professionnelle (VAE) ;
- Acquis d'apprentissage confirmé par un test ;
- Programme proposé cohérent à la suite de la réussite de toutes les unités d'enseignements prévus au programme d'études de première année ;
- Seuls les étudiants ayant validés 105 ECTS et obligatoirement toutes les UE organisées au premier quadrimestre de l'année N pourront demander l'accès aux UE stage et TFE au 1^{er} quadrimestre ;
- Seuls les étudiants ayant acquis/validés 105 ECTS pourront demander l'accès aux UE stage et TFE.

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

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

Section 2 : Programme d'études

Article 178 : Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un programme d'un premier cycle est constitué des 60 premiers crédits de ce programme d'études (ci-après le 1^{er} bloc annuel), sauf en cas d'allègement.

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

Au terme de cette première inscription :

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

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

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

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

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

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

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

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

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord du jury d'admission qui veille notamment à l'équilibre du programme annuel de l'étudiant et au respect des prérequis et corequis. En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, le jury d'admission peut transformer des prérequis en corequis.

Le jury d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant est au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu à l'article 151, ou sous réserve de ce qui suit.

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

a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors Communauté française ou en cas de mobilité ;

b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;

c) pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;

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

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

Partie V : DISPOSITIONS FINALES


Article 179 : Le présent Règlement entre en vigueur à partir de l'année académique 2022-2023 et reste d'application aussi longtemps qu'un autre règlement ne sera pas publié.

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

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

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

Article 180 : Le présent Règlement, approuvé par le Conseil de gestion lors des réunions du 24 mai 2022 et du 6 septembre 2022 et adapté aux nouvelles normes décrétales subséquentes, arrêté par le Pouvoir Organisateur de la Haute École EPHEC et par sa Directrice-Présidente sur avis du Conseil pédagogique, est consultable sur la partie AGORA de l'intranet, sur ePerso et sur le site internet www.ephec.be. Il entre en vigueur le 14 septembre 2022.



A. Gilbert,
Président du Pouvoir Organisateur



E. Havrenne,
Directrice-Présidente



A-C. Jeandrain,
*Directrice du personnel enseignant et des affaires
étudiantes*



N. Rouge,
*Directrice de la pédagogie, des programmes et de
la recherche appliquée*



C. Cervesato,
*Directrice de l'organisation et du personnel des
Services généraux*

Annexe 1 : Programmes

Programme du Bachelier en Automatisation (cours, exercices et travaux pratiques)

Programme de cours du Bachelier en Automatisation		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
AUTOMATISATION I : LOGIQUE CÂBLÉE 5 <ul style="list-style-type: none"> Logique câblée : théorie et travaux pratiques de connectique 	ROBOTIQUE 5 	PROJETS D'AUTOMATISATION II 5
ÉVEIL TECHNOLOGIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Projets Capteurs et actionneurs Outils de dessin mécanique et tableurs 	AUTOMATISATION II : LOGIQUE PROGRAMMÉE 5 	INDUSTRIE 4.0 5
INITIATION À LA PROGRAMMATION 5 <ul style="list-style-type: none"> Initiation à la programmation : théorie et travaux pratiques 	SYSTÈMES EMBARQUÉS I 5 	DOMOTIQUE ET HVAC 5 <ul style="list-style-type: none"> Domotique Techniques spéciales du bâtiment
ÉLECTRICITÉ : COURANT CONTINU 5 <ul style="list-style-type: none"> Courant continu : théorie et laboratoires 	ARCHITECTURE DES SYSTÈMES ET SYSTÈMES NUMÉRIQUES 5 <ul style="list-style-type: none"> Architecture et systèmes numériques Architecture de modules logiques 	SYSTÈMES EMBARQUÉS II 5
INTRODUCTION À L'ÉLECTRONIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Électronique : théorie et laboratoires 	PROJETS D'AUTOMATISATION I 5 	RÉGULATION INDUSTRIELLE 5 <ul style="list-style-type: none"> Régulation industrielle et travaux pratiques
INFORMATIQUE APPLIQUÉE 5 <ul style="list-style-type: none"> Informatique appliquée : théorie et travaux pratiques Projet d'informatique appliquée 	PROCESSUS INDUSTRIELS 6 <ul style="list-style-type: none"> Processus industriels : théorie et travaux pratiques 	DROIT, ÉTHIQUE ET GESTION 5 <ul style="list-style-type: none"> Droit Éthique Gestion
ÉLECTROMAGNÉTISME ET COURANTS ALTERNATIFS 5 <ul style="list-style-type: none"> Électromagnétisme et courants alternatifs : théorie et laboratoires Dessin électrique 	ÉLECTRICITÉ INDUSTRIELLE 5 <ul style="list-style-type: none"> Électricité industrielle Maintenance électrique 	STAGE 14
MÉCANIQUE THÉORIQUE 5 	RÉGULATION ET INSTRUMENTATION 5 <ul style="list-style-type: none"> Mesures et instrumentation Régulation Laboratoires d'instrumentation 	TFE 16
ANALYSE MATHÉMATIQUE 5 	ACQUISITION ET VISUALISATION DE DONNÉES 5 	
ÉNERGÉTIQUE 5 	COMPLÉMENTS D'ELECTRONIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Compléments d'électronique : théorie et laboratoires 	
MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES APPLIQUÉES 5 <ul style="list-style-type: none"> Mathématiques appliquées Statistiques et probabilités 	COMMUNICATION DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX INDUSTRIELS 5 <ul style="list-style-type: none"> Communication et réseaux théorie et pratique 	
TECHNIQUE D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION 5 <ul style="list-style-type: none"> Technique d'expression Bureautique Anglais 	OUTILS DE GESTION DE PROJETS À L'INTERNATIONALISATION 5 <ul style="list-style-type: none"> Anglais Internationalisation Gestion de projet - fusion 360 - fablab 	

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier en Comptabilité Option Gestion

(cours, exercices et travaux pratiques)

L'organisation effective d'un cours à choix est liée à un nombre minimum d'inscriptions. Le nombre de places disponibles par cours à choix peut être limité.

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

Programme de cours du Bachelier en Comptabilité		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
OPÉRATIONS JOURNALIÈRES DE COMPTABILITÉ ET DE TVA 10	OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 7	APPROCHE INTÉGRÉE D'ASPECTS COMPTABLES, FISCAUX ET DE GESTION 10
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE COMPTABILITÉ ET DE TVA 5	OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ASPECTS FISCAUX 5	<ul style="list-style-type: none"> Cas pratiques de comptabilité Reporting, tableaux de bord et exercices intégrés Évaluation d'entreprises et comptes consolidés
COMPTES ANNUELS DES SOCIÉTÉS ET DES ASBL 5	COMPTABILITÉ DE GESTION 7	COURS À CHOIX RENFORCEMENT GESTION 10
INFORMATIQUE DE GESTION 5	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité analytique Gestion budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion financière Cas de gestion Gestion de production et des risques Introduction aux progiciels de gestion intégrés
INTRODUCTION AU DROIT 5	FISCALITÉS DIRECTES ET INDIRECTES 5	ou RENFORCEMENT FISCALITÉ
MARKETING MANAGEMENT ET ORGANISATION DES ENTREPRISES 5	<ul style="list-style-type: none"> Déclarations fiscales & comptabilité TVA et fiscalités indirectes 	<ul style="list-style-type: none"> Travaux pratiques de fiscalité Impôt des sociétés Impôt des personnes physiques TVA
STATISTIQUE ET MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES 5	DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES ASSOCIATIONS 5	DÉONTOLOGIE, CONTRÔLE ET NORMES INTERNATIONALES 5
ÉCONOMIE ET QUESTIONS D'ÉTHIQUE ÉCONOMIQUE 5	<ul style="list-style-type: none"> Droit des sociétés et des associations Droit pénal comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Déontologie Contrôle interne Contrôle externe Normes comptables internationales
COMMUNICATION 5	INFORMATIQUE DE GESTION II 6	NÉERLANDAIS ou ANGLAIS DES AFFAIRES 5
ANGLAIS 5	<ul style="list-style-type: none"> Excel Logiciel comptable Winbooks 	
NÉERLANDAIS ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT 5	CRÉATION D'ENTREPRISES ET ASPECTS JURIDIQUES 5	
	<ul style="list-style-type: none"> Création d'entreprises Droit du travail et de la sécurité sociale 	
	COMPTABILITÉ DE GESTION INFORMATISÉE ET DIGITALISATION 5	STAGE 14
	ANALYSE FINANCIÈRE ET APPROCHES BANQUE & ASSURANCE 5	TFE 16
	<ul style="list-style-type: none"> Analyse financière Banque & Assurance 	
	ANGLAIS DES AFFAIRES I 5	
	NÉERLANDAIS DES AFFAIRES I ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT II 5	

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier en Droit
(cours, exercices et travaux pratiques)

L'organisation effective d'un cours à choix est liée à un nombre minimum d'inscriptions. Le nombre de places disponibles par cours à choix peut être limité.

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

Programme de cours du Bachelier en Droit		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
FONDEMENTS DU DROIT ET ÉLÉMENTS DE DROIT PÉNAL 5	RÉSOLUTION DE CONFLITS 5	L'EUROPE : DROIT ET VALEURS 5
DROIT DES OBLIGATIONS 5	DROIT DES BIENS ET SÉMINAIRE 5	DROIT SOCIAL ET GESTION DU PERSONNEL 10
DROIT CONSTITUTIONNEL 5	RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCES 5	DROIT FISCAL : IPP ET TVA 5
DROIT DE L'ENTREPRISE 5	DROIT ET FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS 5	• IPP
DROIT DE LA FAMILLE 5	• Fiscalité des sociétés	• TVA
MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE ET TP DE DROIT 5	DROIT EUROPÉEN ET INTERNATIONAL PUBLIC 5	PROFESSIONEEL ONTWIKKELINGSPLAN ou ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES 5
	• Droit Européen et international	COURS À CHOIX 10
	• Expérience internationale	LE MONDE CIVIL ET PÉNAL
ANGLAIS 5	DROIT DU TRAVAIL 5	ou LE SECTEUR PUBLIC
NÉERLANDAIS ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT 5	DROIT ADMINISTRATIF 5	ou LE MONDE DE L'ENTREPRISE
	PROJET INTÉGRÉ 5	ou LE MONDE NUMÉRIQUE
COMMUNICATION 5	ANGLAIS JURIDIQUE 5	
SCIENCES DE L'HOMME 5	• Anglais juridique I	
	• Anglais juridique II	
OUTILS DE GESTION I (COMPTABILITÉ) 5	NÉERLANDAIS JURIDIQUE 5	
	• Néerlandais juridique I	
OUTILS DE GESTION II 5	• Néerlandais juridique II	
• Mathématiques financières	ou NÉERLANDAIS DÉBUTANTS II	
• Informatique		
	OUTILS DE GESTION III 5	
	• Gestion financière	
	• Informatique juridique	
	ORGANISATION DE L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE 5	
		STAGE 14
		TFE 16

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier en e-Business

(cours, exercices et travaux pratiques)

L'organisation effective d'un cours à choix est liée à un nombre minimum d'inscriptions. Le nombre de places disponibles par cours à choix peut être limité.

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

Programme de cours du Bachelier en e-Business		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
INTRODUCTION À L'E-BUSINESS 7 <ul style="list-style-type: none"> Principes de l'e-Business Introduction à l'e-commerce 	CRÉATION DE SITES WEB 8 <ul style="list-style-type: none"> Pratiques de l'e-commerce Création de site web 	CORPORATE COMMUNICATION AND NEGOTIATION 5
INTRODUCTION À L'ENTREPRENEURIAT 11 <ul style="list-style-type: none"> Soft skills au service de l'entreprise Créativité et TP Business Models Bases de marketing 	MARKETING DIGITAL 5	DATA ANALYSIS 5
INTRODUCTION AUX LANGAGES ET AUX TRAITEMENTS D'INFORMATIONS WEB 7 <ul style="list-style-type: none"> Langages orientés web Traitement de l'information Data visualisation et storytelling 	BASES DE DONNÉES ET STRUCTURATION DE L'INFORMATION POUR LE WEB 5	ENTREPRENEURIAT NUMÉRIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Plan d'affaires Plan Financier
PRINCIPES DE PROGRAMMATION 5	WEBCONTENT ET WEBDESIGN 5 <ul style="list-style-type: none"> Webcontent Webdesign 	COURS À CHOIX E-COMMERCE 15 <ul style="list-style-type: none"> Management of e-commerce project Plateforme e-commerce Mobile technology Logistique omnicanal
NÉERLANDAIS ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT 5	DROIT DE L'ENTREPRISE ET DU NET 5	ou MARKETING DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> Management of a marketing project Social media marketing Mobile marketing and UX Design Advertising creativity
ANGLAIS 5	OUTILS DE COMMUNICATION DIGITALE 6	ou BUSINESS ANALYSIS <ul style="list-style-type: none"> Management of an e-business project Ingénierie des exigences Business analyst toolkits Conception et développement logiciel
ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET QUESTIONS D'ÉTHIQUE ÉCONOMIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Économie générale Questions d'éthique économique 	ANALYSE, MODÉLISATION ET GESTION DE PROJET IT 9 <ul style="list-style-type: none"> Analyse et Modélisation des exigences Gestion de projet IT Logiciels intégrés d'e-gestion 	
COMPTABILITÉ DE L'ENTREPRISE 5 <ul style="list-style-type: none"> Comptabilité générale Introduction à la gestion financière des projets e-business 	SUPPLY CHAIN MANAGEMENT 7 <ul style="list-style-type: none"> Supply Chain Management La logistique e-commerce Semaine Internationale Serious Game «The Fresh Connection» 	STAGE 14
DROIT DES CONTRATS ET DE LA RESPONSABILITÉ 5	NÉERLANDAIS DES AFFAIRES ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT II 5	TFE 16
STATISTIQUE ET MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES 5	ANGLAIS DES AFFAIRES 5	

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier en Électromécanique : Électromécanique et maintenance
(cours, exercices et travaux pratiques)

Programme de cours du Bachelier en Électromécanique

AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) et par activités d'apprentissage (ACTA)

UE DU BLOC 1

CONCEPTION TECHNIQUE 5

- Outils de dessin mécanique et électrique
- Connectique domestique et Introduction à la domotique

ÉLECTRICITÉ : COURANT CONTINU 5

- Courant continu : théorie et laboratoires

MÉCANIQUE THÉORIQUE 5

PHYSIQUE GÉNÉRALE - ÉNERGÉTIQUE 5

ÉLECTROMAGNÉTISME ET COURANT ALTERNATIF 5

- Électromagnétisme et courants alternatifs : théorie et laboratoires
- Connectique industrielle de commande

TECHNOLOGIE MÉCANIQUE 5

- Analyse de dossiers techniques
- Technologie mécanique
- Dessin assisté par ordinateur (DAO)

DYNAMIQUE DE PROJET 5

- Excel
- Projets
- Notions théoriques

SCIENCES DES MATÉRIAUX I 5

- Sciences des matériaux I : théorie et exercices

AUTOMATISATION : LOGIQUE CÂBLÉE 5

- Logique câblée
- TP d'Automatisation
- Projet de dessin électrique

ANALYSE MATHÉMATIQUES 5

MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES APPLIQUÉES 5

- Mathématiques appliquées
- Statistiques et probabilités

TECHNIQUE D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION 5

- Technique d'expression
- Bureautique
- Anglais

UE DU BLOC 2

MACHINES ALTERNATIVES TRIPHASÉES 5

- Machines tournantes triphasées et laboratoires
- Dessin électrique
- Travaux pratiques de connectique industrielle de puissance

MÉCANIQUE APPLIQUÉE 5

- Organes des machines : théorie et travaux pratiques
- Conception assistée par ordinateur
- Fabrication mécanique

PHYSIQUE APPLIQUÉE - ÉNERGÉTIQUE ET HYDRAULIQUE 5

- Machines thermiques
- Hydraulique
- HVAC - techniques spéciales du bâtiment

ASPECT ORGANISATIONNEL & TECHNIQUE DE MAINTENANCE 5

- Aspect organisationnel & technique de maintenance
- Laboratoires de maintenance mécanique
- Machines à commandes numériques

MACHINES ET INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES INDUSTRIELLES 5

- Installations électriques industrielles
- Maintenance électrique industrielle
- Projet de dessin électrique industriel

AUTOMATISATION : LOGIQUE PROGRAMMÉE 5

- Logique programmée : théorie et travaux pratiques

PILOTAGE INDUSTRIEL 5

- Pilotage industriel
- Travaux pratiques sur Mini-usine

ÉLECTRONIQUE 5

- Électronique et laboratoires

SCIENCE DES MATÉRIAUX II 5

- Science des matériaux II : théorie et travaux pratiques

ÉLECTRONIQUE ET RÉGULATION 5

- Électronique de puissance : théorie et laboratoires
- Régulation : théorie et laboratoires

INITIATION À LA PROGRAMMATION 5

- Initiation à la programmation : théorie et travaux pratiques

OUTILS DE GESTION DE PROJETS À L'INTERNATIONALISATION 5

- Anglais
- Internationalisation
- Gestion de projet - fusion 360 - fablab

UE DU BLOC 3

COURS À CHOIX 15

GESTION INDUSTRIELLE

- Gestion de production
- Informatique appliquée
- Industrie 4.0

ou MAINTENANCE AVANCÉE

- Bureau d'étude en maintenance avancée
- Techniques industrielles
- Maintenance industrielle et intelligente

GÉNIE ÉNERGÉTIQUE 5

- Bureau d'études HVAC
- Labo HVAC
- Production et transport énergétique

AUTOMATISATION : PROJETS 5

DROIT, ÉTHIQUE ET GESTION 5

- Droit
- Éthique
- Gestion

STAGE 14

TFE 16

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant

Z

Programme du Bachelier en Informatique et systèmes : Technologie de l'Informatique
(cours, exercices et travaux pratiques)

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en anglais.

Programme de cours du Bachelier en Technologie de l'Informatique		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) et par activités d'apprentissage (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
DÉVELOPPEMENT INFORMATIQUE I 15 <ul style="list-style-type: none"> Logique et programmation orientée web (Théorie) Logique et programmation orientée web (Pratique) Structures et données (Théorie) Structures et données (Pratique) 	DÉVELOPPEMENT INFORMATIQUE II 5 DÉVELOPPEMENT INFORMATIQUE III 5 GESTION DES DONNÉES I ET SEMAINE INTERNATIONALE OU INTERDISCIPLINAIRE 5 <ul style="list-style-type: none"> Gestion des données I Semaine internationale ou interdisciplinaire 	GESTION INTÉGRÉE DES TECHNOLOGIES 5 <ul style="list-style-type: none"> Gestion de projet avancée Projet d'intégration Réseau d'entreprise
ÉLECTRICITÉ I 5	ÉLECTRONIQUE II 10	GESTION DES DONNÉES II 5
ÉLECTRICITÉ II 5	TÉLÉCOMMUNICATIONS II 5	ADMINISTRATION ET SÉCURISATION DES RÉSEAUX 5
ÉLECTRONIQUE I 5	RÉSEAUX II 5	TRAITEMENT DES SIGNAUX ET DONNÉES 5
TÉLÉCOMMUNICATIONS I 5	RÉSEAUX III 5	INFORMATIQUE ET SOCIÉTÉ 5 <ul style="list-style-type: none"> Déontologie et RSE Droit lié à l'informatique Communication
TECHNOLOGIE DES ORDINATEURS 5	ADMINISTRATION SYSTÈME ET RÉSEAUX I 5	
RÉSEAUX I 5	ADMINISTRATION SYSTÈME ET RÉSEAUX II 5	STAGE 14
SYSTÈMES D'EXPLOITATION I 5	APPROCHE ÉTHIQUE DE L'ENTREPRISE 5 <ul style="list-style-type: none"> Anthropologie Communication Approche de l'entreprise Gestion de projet 	TFE 16
MATHÉMATIQUES 5	ANGLAIS II 5	
ANGLAIS I 5		

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier en International business

(cours, exercices et travaux pratiques)

L'organisation effective d'un cours à choix est liée à un nombre minimum d'inscriptions. Le nombre de places disponibles par cours à choix peut être limité.

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

Programme de cours du Bachelier en International Business

AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)

UE DU BLOC 1

MANAGEMENT & (e-)MARKETING

10

TP EN COMMERCE INTERNATIONAL I & GESTION DE PROJET

5

- TP en commerce international I
- Gestion de projet

ANGLAIS

7

NÉERLANDAIS

8

ou ALLEMAND
ou ESPAGNOL

STATISTIQUE ET MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

5

ENVIRONNEMENT LÉGAL I

5

INFORMATIQUE

5

PRINCIPES DE COMPTABILITÉ

5

ÉCONOMIE GÉNÉRALE, NOTIONS DE PHILOSOPHIE ET D'ÉTHIQUE ÉCONOMIQUE

5

- Économie générale
- Notions de philosophie et d'éthique économique

COMMUNICATION D'ENTREPRISE ET COMMUNICATION INTERCULTURELLE

5

- Communication d'entreprise
- TP de communication d'entreprise
- Séminaire de communication interculturelle
- Compétences rédactionnelles

UE DU BLOC 2

STRATÉGIES D'INTERNATIONALISATION PHYSIQUE ET DIGITALE DES ENTREPRISES, T.P. EN COMMERCE INTERNATIONAL II & MISSION COMMERCIALE À L'ÉTRANGER

20

- Stratégies d'internationalisation physique et digitale des entreprises
- T.P. en commerce international II et mission commerciale à l'étranger

ANALYSES DE MARCHÉS : COLLECTE, EXPLOITATION ET ANALYSE DE DONNÉES

5

- Études de marchés
- Analyses statistiques

ANGLAIS DES AFFAIRES

8

NÉERLANDAIS DES AFFAIRES

7

ou ALLEMAND DES AFFAIRES
ou ESPAGNOL DES AFFAIRES

EUROPEAN BUSINESS AND ECONOMICS

5

INTERNATIONAL LOGISTICS PRINCIPLES

5

OUTILS DE GESTION FINANCIÈRE

5

GESTION DES PAIEMENTS INTERNATIONAUX

5

ENVIRONNEMENT LÉGAL DE L'ENTREPRISE II

5

- Droit de l'entreprise et de l'e-commerce
- TVA, douanes et accises

SOFT SKILLS, PSYCHOLOGIE COMMERCIALE ET TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

5

UE DU BLOC 3

COURS À CHOIX

15

EUROPEAN PUBLIC AFFAIRS AND BUSINESS LOBBYING

- Institutional decision making process & Business lobbying
- Doing business in the E.U. & Innovation in Europe
- Take-home assignments
- Business English

ou **INTERNATIONAL MANAGEMENT & ENTREPRENEURSHIP**

- Management and Leadership Skills
- Financial analysis & modelling
- Corporate start-up seminar
- Business English

ou **DOING BUSINESS WITH EMERGING MARKETS**

- Market potential & risk analysis
- Financial Plan
- Negotiation skills
- Business English

ou **GLOBAL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**

- Global Supply Chain Strategy
- Global Supply Chain Processes
- Global Corporate Experiment
- Global Corporate Communication

NÉERLANDAIS DES AFFAIRES

5

ou **ALLEMAND DES AFFAIRES**

ou **ESPAGNOL DES AFFAIRES**

ou **INTERNATIONAL BUSINESS AND ECONOMICS**

5

- International Business and Economics
- International Markets (choix entre : Sub-Saharan Africa, Arab World, China, Spain and Latin America, USA)

ENVIRONNEMENT LÉGAL DE L'ENTREPRISE III

5

- Droit des affaires internationales
- Droit social

STAGE

14

TFE

16

Nbre ECTS

1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant

Z

Programme du Bachelier en Marketing
(cours, exercices et travaux pratiques)

L'organisation effective d'un cours à choix est liée à un nombre minimum d'inscriptions. Le nombre de places disponibles par cours à choix peut être limité.

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

Programme de cours du Bachelier en Marketing		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1 MARKETING STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL ET PROJET D'INTÉGRATION I 15 <ul style="list-style-type: none"> Marketing stratégique et opérationnel Approche de l'organisation Travaux pratiques de marketing stratégique et opérationnel Séminaire Cycle de conférences transversales APPROCHE DU CONSOMMATEUR ET DE LA DISTRIBUTION 5 <ul style="list-style-type: none"> Approche du consommateur Distribution SOFT SKILLS 5 <ul style="list-style-type: none"> Outils de communication Travaux pratiques d'outils de communication Renforcement de compétences transversales ANGLAIS 7 NÉERLANDAIS (ou ESPAGNOL ou ALLEMAND SOUS CONDITIONS) 8 STATISTIQUE & MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES 5 GESTION COMPTABLE 5 ENVIRONNEMENT LÉGAL DE L'ENTREPRISE I 5 ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET QUESTIONS D'ÉTHIQUE ÉCONOMIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> Économie générale Questions d'éthique économique 	UE DU BLOC 2 MARKETING STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL ET PROJET D'INTÉGRATION II 15 <ul style="list-style-type: none"> Étude de marchés et projet challenge Analyse de données Business Game Marketing Marketing des services Dynamique de groupe MARKETING DIGITAL ET COMMUNICATION INTÉGRÉE (FR ou ANG) 7 MARKETING INTERNATIONAL, CONJONCTURE ET EXPÉRIENCE INTERNATIONALE (FR ou ANG) 5 <ul style="list-style-type: none"> Marketing international et conjoncture/ International Marketing and the economic context Expérience internationale/international experience VALUE CREATION IN A B-TO-B ENVIRONMENT 8 <ul style="list-style-type: none"> Sustainable B-to-B strategies & supply chain (FR ou ANG) The art of B-to-B selling (ANG ou NL) ANGLAIS DES AFFAIRES 5 NÉERLANDAIS DES AFFAIRES (ou ESPAGNOL DES AFFAIRES ou ALLEMAND DES AFFAIRES SOUS CONDITIONS) 5 GESTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE ET INFORMATIQUE APPLIQUÉE 10 <ul style="list-style-type: none"> Gestion financière de l'entreprise Informatique appliquée ENVIRONNEMENT LÉGAL DE L'ENTREPRISE II 5	UE DU BLOC 3 COURS À CHOIX 20 PROCUREMENT & SUPPLY CHAIN <ul style="list-style-type: none"> Procurement & supply chain Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou SALES MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> Sales Management Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou INTEGRATED MARKETING COMMUNICATIONS <ul style="list-style-type: none"> Integrated Marketing Communications (ANG) Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou ENTREPRENEURIAT ET INNOVATION <ul style="list-style-type: none"> Entrepreneuriat et innovation Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT <ul style="list-style-type: none"> International Business Development Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou MARKETING DES ARTS ET DE LA CULTURE <ul style="list-style-type: none"> Marketing des Arts et de la Culture Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) ou (e-) RETAIL MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> (e-) Retail Management Intégration langues (ANG/NL/ESP/ALL) INFORMATIQUE APPROFONDIE 5 DROIT, DÉONTOLOGIE ET INTÉGRATION PROFESSIONNELLE 5 <ul style="list-style-type: none"> Droit Déontologie et intégration professionnelle STAGE 14 TFE 16

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



Programme du Bachelier de spécialisation en Business data analysis

(cours, exercices et travaux pratiques)

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

PROGRAMME DE COURS DU BACHELIER EN BDA

MODULE INTRODUCTIF

FONDEMENTS DE LA DATA ANALYSIS
ET ENJEUX DANS L'ENTREPRISE

5

ASPECTS JURIDIQUES, ÉTHIQUES,
DÉONTOLOGIQUES ET SÉCURITÉ
DES SYSTÈMES D'INFORMATISATION

5

PÔLE DATA

EXPLOITATION ET MODÉLISATION
DES BASES DE DONNÉES

5

EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD
(ETL) ET DATA WAREHOUSING

5

DATA VISUALIZATION

5

PÔLE STATISTIQUES

STATISTIQUE ET DATA MINING

10

PÔLE BUSINESS

INTERPRÉTATION ET EXPLOITATION DES
DONNÉES EN BUSINESS INTELLIGENCE

5

DATA ANALYSIS : GESTION DE PROJETS

5

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

15

TOTAL

60

Programme du Bachelier de spécialisation en Digital integrated supply chain
(cours, exercices et travaux pratiques)

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

PROGRAMME DE COURS DU BACHELIER EN DISC

FONDEMENTS DE LA GESTION DE
LA SUPPLY CHAIN DIGITALISÉE

5

DATA ANALYSIS APPLIQUÉE À LA
SUPPLY CHAIN

5

GESTION DE LA RELATION
FOURNISSEUR

4

SUSTAINABLE LOGISTICS

5

SUPPLY CHAIN AND
MANUFACTURING

4

LANGUE : TERMINOLOGIE DES
MÉTIERES DE LA SUPPLY CHAIN

5

SUPPLY CHAIN : RISK
MANAGEMENT

3

WAREHOUSE MANAGEMENT
SYSTEM (WMS)

8

TRANSPORT MANAGEMENT
SYSTEM (TMS)

5

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

15

TOTAL

60

Programme du Bachelier de spécialisation en Technologies de la santé
(cours, exercices et travaux pratiques)

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

PROGRAMME DE COURS DU BACHELIER EN TECHNOLOGIES DE LA SANTÉ

INTERDISCIPLINARITÉ	5
CONTEXTUALISATION	5
IDENTIFICATION DES BESOINS DU PATIENT ou IDENTIFICATION ET FORMALISATION DES BESOINS TECHNIQUES	5
ANALYSE ET CONCEPTION DE DISPOSITIFS D'AIDE À LA PERSONNE	5
E-HEALTH ET APPAREILS ET DISPOSITIFS (PARA)MÉDICAUX CONNECTÉS	5
MAINTENANCE ET CONTRÔLE DES ÉQUIPEMENTS PARAMÉDICAUX	5
DISPOSITIFS TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN SANTÉ	5
RÈGLEMENTS ET NORMES	10
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES	15

TOTAL 60

Programme du Master en expertise comptable et fiscale (organisé en alternance)
(cours, exercices et travaux pratiques)

Certains cours sont susceptibles d'être dispensés en néerlandais et/ou en anglais.

PROGRAMME DE COURS

MASTER 1

DROIT COMPTABLE ET LÉGISLATION RELATIVE AUX COMPTES ANNUELS	6
CONTRÔLE INTERNE (EN ANGLAIS)	3
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE DROIT FISCAL	3
IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES APPROFONDI	6
IMPÔT DES SOCIÉTÉS APPROFONDI	6
DROITS D'ENREGISTREMENT ET DE SUC- CESSION ET TRANSMISSION D'ENTREPRISES	2
DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES ASSOCIATIONS	4
STAGE - IMMERSION PROFESSIONNELLE	30

MASTER 2

ANALYSE FINANCIÈRE ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DE GESTION FINANCIÈRE DES ENTREPRISES	3
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE APPROFONDI	5
PROCÉDURE FISCALE ET MISE EN SITUATION DE CONTRÔLE FISCAL	3
SÉMINAIRE INTÉGRATIF EN CONSEILS ET STRATÉGIES	4
MÉMOIRE PROJET	15
STAGE - IMMERSION PROFESSIONNELLE	30

TOTAL 120

Annexe 2 : Prérequis

Liste des prérequis pour l'année académique 2022-2023

Bachelier en Droit

- L'unité d'enseignement « Néerlandais (ou Néerlandais débutant) » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Néerlandais juridique (ou Néerlandais débutant 2) ».
- L'unité d'enseignement « Anglais » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Anglais juridique ».

Bachelier en Comptabilité

- L'unité d'enseignement « Opérations journalières de comptabilité et de TVA » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Opérations spécifiques de comptabilité générale ».
- L'unité d'enseignement « Néerlandais (ou Néerlandais débutant) » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Néerlandais des affaires 1 (ou Néerlandais débutant 2) ».
- L'unité d'enseignement « Anglais » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Anglais des affaires 1 ».

Bachelier en Marketing

- L'unité d'enseignement « Marketing stratégique et opérationnel et son projet d'intégration I » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Marketing stratégique et opérationnel et son projet d'intégration II » et de l'unité d'enseignement « Marketing digital et communication intégrée ».
- L'unité d'enseignement « Néerlandais ou Allemand ou Espagnol » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Néerlandais des affaires ou Allemand des affaires ou Espagnol des affaires ».
- L'unité d'enseignement « Anglais » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Anglais des affaires ».

Bachelier en International Business

- L'unité d'enseignement « Management et e-Marketing » et l'unité d'enseignement « T.P. en commerce international I et Gestion de projet » sont deux prérequis de l'unité d'enseignement « Stratégies d'internationalisation physique et digitale des entreprises et T.P. en commerce international II ».
- L'unité d'enseignement « Néerlandais (ou Allemand ou Espagnol) » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Néerlandais des affaires (ou Allemand des affaires ou Espagnol des affaires) ».
- L'unité d'enseignement Anglais est le prérequis de l'unité d'enseignement Anglais des affaires.

Bachelier en e-Business

- L'unité d'enseignement « Néerlandais (ou Néerlandais débutant) » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Néerlandais des affaires (ou Néerlandais débutant 2) ».
- L'unité d'enseignement « Anglais » est le prérequis de l'unité d'enseignement « Anglais des Affaires ».

Pour les bacheliers et bacheliers de spécialisation non repris sur cette liste, aucun prérequis n'a été arrêté par les autorités académiques pour la Haute École EPHEC, après avis du Conseil de domaine pour l'année académique 2022-2023.

Annexe 3 : Calendrier académique 2022-2023

Cours de PLEIN EXERCICE

CALENDRIER ACADÉMIQUE 2022-2023

HAUTE ÉCOLE **EPHEC**

1 ^{er} Quadrimestre							2 ^{ème} Quadrimestre							3 ^{ème} Quadrimestre						
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
SEPTEMBRE							JANVIER							MAI						
19	20	21	22	23	24	25	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
26	27	28	29	30			16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
							23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				
							30	31												
OCTOBRE							FÉVRIER							JUN						
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5			5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20			12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	13	14	15	16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30		
31							27	28												
NOVEMBRE							MARS							JUILLET						
7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
28	29	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						
DÉCEMBRE							AVRIL							AOÛT						
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
JANVIER							MAI							SEPTEMBRE						
2	3	4	5	6	7	8	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
							8	9	10	11	12	13	14							

Bouillies, le 30/05/2022

Début et fin de quadrimestre
1^{er} quadrimestre : 14/09/2022 au 31/01/2023
2^{ème} quadrimestre : 10/02/2023 au 30/06/2023
3^{ème} quadrimestre : 10/07/2023 au 13/09/2023

*5 Début des activités d'apprentissage

Délibérations
Recours

Légende

- 5 Congés obligatoires
- 5 Vacances
- 5 Suspension de cours (étudiants et professeurs)
- 5 Jours PO
- 5 Voir note explicative
- Interrogations/examens de fin de quadrimestre

E. Havenne,
Directrice-présidente

Annexe 4 : Montants dus à l'inscription

HAUTE ÉCOLE EPHEC

Montants dus (en euros) pour l'inscription pour l'année académique 2022-2023

Ces montants sont valables pour l'ensemble des bacheliers et des bacheliers de spécialisation, à savoir : comptabilité, droit, marketing, international business, informatique et systèmes finalité technologie des l'informatique, électromécanique, automatisé, business data analysis, digital integrated supply chain et technologies de la santé.

	Minerval de la Communauté française ¹			Droits complémentaires Uniquement non boursier et modeste	Frais d'études admissibles ²					TOTAL			
	Non-Boursier	Modeste (point 3)	Boursier		Relatifs à l'infrastructure ³ (uniquement non boursier et modeste)	Relatifs à la gestion administrative ⁴			Spécifiques à la formation ⁵ (uniquement non boursier)	Non boursier	Boursier	Modeste	
						Non boursier	Boursier	Modeste					
Année d'inscription													
Première et poursuite de cycle	175,01	64,01	0,00	70,00	468,99	0,00	239,99	120,00	834,00	0,00			374,00
Année diplômante et année de spécialisation	227,24	116,23	0,00	70,00	468,99	0,00	187,77	70,00	836,23	0,00			374,00

1. Les étudiants qui ont introduit une demande d'allocation d'études auprès de la Direction des Allocations et Prêts d'études (DAPE) et qui en ont fourni la preuve avant le 31 octobre, ne doivent pas payer le montant repris ci-dessous ou s'acquitter d'un acompte de 50 euros pour être régulièrement inscrits. Toutefois, l'étudiant qui a sollicité une allocation telle que visée à l'article 105, §2, et qui, pour le 1^{er} février, ne l'a pas encore perçue dispose d'un délai supplémentaire courant jusqu'à la notification de l'attestation d'octroi de l'allocation pour s'acquitter du solde de ses droits d'inscription. Si l'allocation lui est refusée, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision pour payer le solde du montant de son inscription. A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités.

2. Conformément à la loi du 21 juin 1985, les étudiants non-ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et qui ne sont pas dispensés en vertu de l'arrêté de l'exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991, sont tenus de payer un droit d'inscription spécifique de 992,00 € dès l'inscription.

Ne peuvent être exemptés du paiement du DIS que les étudiants qui remplissent les trois conditions énumérées au § 1 de l'article 59 de la loi du 21 juin 1985. Les différentes catégories d'exemption du paiement du DIS sont reprises au § 2 de l'article 59 de la loi du 21 juin 1985 et à l'article 1^{er} de l'AECF du 25 septembre 1991. Ces exemptions se trouvent également à la page 34 de la circulaire de rentrée académique 2011-2012 disponible sur le site de la Communauté française.

3. Afin d'être reconnu étudiant modeste (AGCF du 30 mars 2007), il faut que l'étudiant remplisse deux conditions : 1. Répondre aux conditions fixées pour bénéficier d'une allocation d'études par le service des allocations et bourses d'études de la Communauté française - 2. Le montant du revenu imposable doit être inférieur au montant de l'octroi d'une allocation d'études majoré de 3.248 euros eu égard au nombre de personnes à charge. (Circulaire Minerval 2014-2015 - <http://www.adm.cfwb.be/>).

¹ Montants suivants circulaire minerval 2015-2016 du 17 juin 2015.

² Cfr. l'article 1, 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

³ Cfr. l'article 1, 2^o de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

⁴ Cfr. l'article 1, 3^o de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2006.

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

Annexe 5 : Vade-mecum sur les supports de cours

1. Préambule

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

2. Définition¹⁸ du support de cours

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

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

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

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

1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline;

2° le nombre de crédits associés;

3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation;

*4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et **supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises**;*

5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle;

6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options;

7° la liste des unités d'enseignement prérequis ou corequis au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises;

8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation;

9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique;

10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent et la cohérence pédagogique en cas de regroupement d'activités d'enseignement menant à des évaluations distinctes, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre;

11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage;

12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

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

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération par le jury lors du calcul de la moyenne. Cette pondération est également indiquée. A défaut, l'évaluation de chaque unité d'enseignement y intervient pour un poids égal.

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

¹⁸ Définition d'un support de cours proposée par l'ARES

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

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

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

4. Quelles formes peuvent prendre un support de cours ?

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

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

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

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

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

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

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

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

L'article 78 du décret Paysage précise : « *Chaque Université, Haute Ecole et Ecole supérieure des Arts organisée ou subventionnée par la Communauté française est tenue de mettre à disposition des étudiants régulièrement*

inscrits, sur son site intranet, les supports de cours dont la liste est déterminée, pour les Universités, par l'organe visé à l'article 17 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, pour les Hautes Écoles, par le Conseil pédagogique et, pour les Écoles supérieures des Arts, par le Conseil de gestion pédagogique. Cette mise à disposition des supports de cours visés à l'alinéa précédent est effective au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées. Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Toutefois, ils doivent être mis en ligne au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante. »

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

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

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

L'article 148 du RGEE de la Haute Ecole précise que : « Toute reproduction par un moyen quelconque de tout ou partie d'un syllabus est strictement interdite, sauf autorisation écrite et préalable de la direction de l'Ephec. Toute citation (au maximum quelques lignes) d'une partie quelconque d'un syllabus fera l'objet d'une mention explicite (source, référence et page) qui fera suite immédiatement à ladite citation. Il est formellement interdit d'enregistrer, filmer ou prendre des photos d'un examen, d'une consultation copie, de tout feedback relatif à une évaluation ou de toute autre activité pédagogique sans l'autorisation préalable de l'enseignant ou de l'intervenant concerné.

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

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

Par ailleurs, les articles 149 et 150 précisent que : « Il est strictement interdit de diffuser en dehors de l'EPHEC et d'utiliser à des fins autres que pédagogiques les supports de cours enregistrés par les enseignants ». « Aucun enregistrement ne sera recevable dans le cadre d'une plainte pour irrégularités dans le déroulement des évaluations. En cas de non-respect de cette interdiction, l'étudiant s'expose à des sanctions académiques et disciplinaires conformément aux articles 163 et suivants du RGEE, et ce sans préjudice de sanctions civiles ou pénales ».

9. Comment sont diffusés les supports de cours auprès de l'ensemble des étudiant.es concerné.es ?

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

Annexe 6 : Charte informatique¹⁹

Article 1 : Usage loyal des moyens informatiques

Le matériel, le logiciel, l'accès au réseau, c'est-à-dire tant l'utilisation des ressources accessibles *via* le réseau que la fourniture de services d'Internet (services de dialogue, mise à disposition de contenus informationnels, courrier électronique, groupes de discussion) doivent être utilisés pour les buts auxquels ces outils sont destinés : améliorer à tous les niveaux le fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de services à la communauté.

En particulier, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et incessibles. Dans la mesure où ces droits d'accès sont matérialisés par un code, chaque étudiant veille à prendre les mesures de sécurité appropriées pour garder ce code confidentiel. L'usage des moyens d'accès par d'autres personnes que leur titulaire engage en principe la responsabilité de ce dernier.

Toute utilisation du réseau nonobstant les mesures de sécurité prévues présente un certain risque d'accès non autorisé. Il est donc conseillé aux étudiants de prendre les mesures de sécurité additionnelles prescrites par le Service informatique.

L'usage du courrier électronique est réservé à des fins professionnelles ou didactiques. Il sera fait une utilisation parcimonieuse et raisonnable d'envoi simultané à de nombreux destinataires.

L'étudiant veillera à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il se servira des ressources partagées (poste de travail, temps de traitement d'un ordinateur multiprogrammé, moyens de transmission d'information, ...) avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre et en évitant de dégrader le service. L'étudiant se conformera aux directives du Responsable du Service informatique utilisé et n'hésitera pas à prendre conseil auprès de lui.

Les étudiants se conforment aux règlements d'ordre intérieur propres aux applications qu'ils utilisent, ainsi qu'aux directives particulières du gestionnaire ou du responsable de ces installations.

Les étudiants n'apporteront aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du Service informatique.

Article 2 : De la responsabilité vis-à-vis de l'image de l'EPHEC

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Haute École EPHEC produisent des informations accessibles en dehors de la Haute École via le réseau externe, ou diffusées grâce au réseau à l'extérieur de l'EPHEC. La mise à disposition de telles informations outre qu'elles engagent la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à l'EPHEC.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de l'EPHEC.

Tout étudiant qui met un tel contenu à la disposition du public s'identifie et fournit une adresse électronique permettant d'entrer en contact avec elle.

¹⁹ Inspirée de la Charte disponible sur le site de l'UNamur : <https://www.unamur.be/organes/codeo/principes>

Sauf autorisation expresse, l'utilisation à des fins commerciales, des facilités informatiques de la Haute École EPHEC est proscrite.

Article 3 : Du respect de la propriété intellectuelle

Lors de leur utilisation des moyens informatiques, l'étudiant respecte les droits des tiers à propos des informations ou programmes utilisés ou accédés.

En particulier, il est rappelé

- qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;
- que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux et moraux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
- que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
- enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.

Article 4 : Du respect des personnes et de leur vie privée

Lors de leur utilisation des ressources informatiques, les étudiants s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de l'EPHEC tout message illicite, immoral ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Ils s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Tout message doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

L'EPHEC met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives. L'EPHEC s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée de la Directrice-Présidente.

Chaque étudiant a le droit de connaître la nature des informations conservées à propos de son utilisation des ressources informatiques. Il est prévenu de l'usage fait de ces informations.

Les données individuelles relatives à l'usage des systèmes sont utilisées dans le respect de la loi. En particulier, les données nominatives ne sont conservées que dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion des systèmes et à la sécurisation du réseau.

L'EPHEC s'assure que seules les personnes dûment habilitées au sein de l'institution pourront accéder aux données stockées sur base d'une décision motivée prise par la Directrice-Présidente ou moyennant le consentement explicite de la personne concernée.

Lors de l'envoi de courrier électronique, les étudiants veilleront dans toute la mesure du possible à ce que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Au cas où un tel envoi a malgré tout eu lieu, l'étudiant cherchera à prévenir, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, les destinataires internes ou externes du message ainsi que son correspondant informatique. Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Annexe 7 : Note relative à l'utilisation de machines à calculer dans le cadre d'interrogations et examens

Pour éviter toute tentative de fraude liée à l'utilisation de machines à calculer qui permettent de stocker des caractères alphabétiques, la Haute école EPHEC interdit l'utilisation de ce genre de machine à calculer, lors d'interrogations ou examens

Les machines à calculer non programmables sont bien entendu autorisées lors d'interrogations ou examens. Ci-dessous, vous trouverez quelques modèles de ce type de machine à calculer :

La **Casio Collège 2D+** (fx-92B) est une machine basique qui offre cependant la fonction puissance et logarithmique ainsi que le traitement de données statistiques dont la régression.

La **Texas Instrument** (TI 30xb) et la **Hewlett Packard** (HP 30S) ont les mêmes capacités que la Casio citée ci-dessus.

Il va de soi que l'utilisation d'une machine à calculer aux capacités inférieures ou égales à celles présentées ci-dessus est également acceptée.

Annexe 8 : Coordonnées des Gestionnaires administratifs du parcours académique (GAPA)

1. Pour l'implantation de Woluwe-Saint-Lambert

- **Comptabilité** : Madame L. DE MEULEMEESTER : tél : 02/775.97.11, e-mail : l.demeulemeester@ephec.be
- **Droit** : Madame D. GERREBOS : tél : 02/775.97.13, e-mail : d.gerrebos@ephec.be
- **International Business** : Madame V. CORNELIS, tél : 02/775.97.12, e-mail : v.cornelis@ephec.be
- **Marketing** : Madame L. COLOT, tél : 02/775.97.14, e-mail : l.colot@ephec.be
- **e-Business** : Madame E. MATTI OSHANA, tél : 02/775.97.62, e-mail : e.mattioshana@ephec.be
- **Bacheliers de spécialisation (Business data analysis, Digital integrated supply chain et Technologies de la santé)** : Madame J. GIELEN, tél : 02/899.02.72, e-mail : j.gielen@ephec.be

2. Pour l'implantation de Louvain-la-Neuve

Numéro de téléphone : 010/47.53.93

- **Technologie de l'Informatique** : Madame V. LECLERCQ, e-mail : v.leclercq@ephec.be
- **Comptabilité** : Madame A-C BOXUS, e-mail : ac.boxus@ephec.be
- **Marketing** : Madame I. BOCCARD, e-mail : i.boccard@ephec.be
- **e-Business** : Madame M. VANHOEGAERDEN, e-mail : m.vanhoegaerden@ephec.be

3. Pour l'implantation de Schaerbeek (Électromécanique et Automatisation)

Numéro de téléphone : 02/242.37.80

E-mail : isat@ephec.be

Monsieur K. TADEVOSYAN, e-mail : k.tadevosyan@ephec.be

4. Pour l'implantation de Delta-Triomphe (Électromécanique et Automatisation)

Numéro de téléphone : 02/242.37.80

E-mail : isat@ephec.be

Madame S. STELLAMANS, e-mail : s.stellamans@ephec.be

Annexe 9 : Modalités d'introduction d'un recours contre une décision prise²⁰ en application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études

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

Le recours est introduit par l'étudiant prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, auprès du Commissaire désigné auprès de la Haute École EPHEC, **Monsieur Nouridine TAYBI** (nourdine.taybi@comdelcfwb.be – Boulevard Tirou, 185 - 3^{ème} étage – 6000 Charleroi).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans un délai de 15 jours ouvrables²¹ à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. L'étudiant n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à sa demande d'admission ou d'inscription à la date du 31 octobre introduit son recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 31 octobre. Dans ce cas, l'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de l'établissement d'enseignement supérieur.

Le recours introduit mentionne :

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

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

Le Commissaire statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur, lequel est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

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

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'admission ou d'inscription soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'admission ou d'inscription de l'étudiant.

La décision du Commissaire sera notifiée soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Par ailleurs, une copie de la décision est également adressée à la Haute École EPHEC.

²⁰ AGCF du 2/09/2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²¹ Les jours ouvrables compris entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août ne sont pas pris en considération dans le mode de calcul des délais.

Annexe 10 : Modalités d'introduction d'un recours²² contre l'application de l'article 102, §1er, al 2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études : annulation inscription au motif de non-paiement solde montant d'inscription au 1^{er} février 2020

Le recours est introduit par l'étudiant prioritairement par voie électronique et, à défaut en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, auprès du Commissaire désigné auprès de la Haute École EPHEC, **Monsieur Nourdine TAYBI** (nourdine.taybi@comdelcfwb.be) – Boulevard Tirou, 185 - 3^{ème} étage – 6000 Charleroi).

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables²³ qui suivent la notification de la décision querellée.

Le recours introduit mentionne :

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

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

Le Commissaire statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur, lequel est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

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

Lorsque le recours est recevable, le Commissaire, soit, confirme la décision de l'établissement de l'établissement d'enseignement supérieur, soit, invalide celle-ci et confirme l'inscription de l'étudiant. L'étudiant continue alors à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

La décision du Commissaire sera notifiée soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Par ailleurs, une copie de la décision est également adressée à la Haute École EPHEC.

²² AGCF du 2/09/2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²³ Les jours ouvrables compris entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août ne sont pas pris en considération dans le mode de calcul des délais.

Table des Matières

BASES LEGALES, DECRETALES ET REGLEMENTAIRES :	3
PARTIE I : REGLEMENT DES ETUDES	4
CHAPITRE 1 ^{ER} : DEFINITIONS	4
CHAPITRE 2 : DES OBJECTIFS DES PROGRAMMES D'ETUDES	5
CHAPITRE 3 : DES PROGRAMMES D'ETUDES	9
CHAPITRE 4 : DU RYTHME DES ETUDES	9
CHAPITRE 5 : DE L'ACCES AUX ETUDES	10
Section 1 ^{ère} : De l'inscription aux études	10
Section 2 : De la modification d'inscription et de la réorientation	13
Section 3 : Du recours interne contre le refus d'inscription	14
Section 4 : Du recours externe contre le refus d'inscription	14
Section 5 : De l'allègement des années d'études	15
Section 6 : Du jury d'admission : approbation et suivi du programme, admission ou valorisation des acquis de l'étudiant	15
Section 7 : Du dossier administratif et des paiements	16
Section 8 : De l'assiduité	18
CHAPITRE 6 : DE L'AIDE A LA REUSSITE	19
CHAPITRE 7 : PROMOTION DE L'ACCUEIL D'ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (DECRET DU 30 JANVIER 2014 RELATIF A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP)	20
Section 1 ^{ère} : De la définition, des missions et de la confidentialité	20
Section 2 : Du public concerné	20
Section 3 : Du dispositif spécifique – Du plan d'accompagnement individualisé	21
Section 4 : Des accompagnateurs spécifiques	22
Section 5 : Des modalités de recours	22
CHAPITRE 8 : REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ENTREPRENEUR	22
Section 1 ^{ère} : Définition	22
Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant entrepreneur »	22
Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant entrepreneur »	23
CHAPITRE 9 : REGLES EN MATIERE DE RECONNAISSANCE ET D'OCTROI DU STATUT D'ETUDIANT ARTISTE	23
Section 1 ^{ère} : Définition	23
Section 2 : Modalité d'octroi du statut « Étudiant artiste »	23
Section 3 : Avantages liés au statut « Étudiant artiste »	24
CHAPITRE 10 : RESPECT DE LA VIE PRIVEE	24
CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS DIVERSES	25
PARTIE II : REGLEMENT DES EXAMENS	27
CHAPITRE 1 ^{ER} : GENERALITES	27
CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'ADMISSIBILITE AUX EPREUVES DE PREMIERE ET DE SECONDE SESSION	27
CHAPITRE 3 : DU REGLEMENT RELATIF AU DEROULEMENT DES INTERROGATIONS ET EXAMENS	28
CHAPITRE 4 : MODALITES D'ORGANISATION ET DE DEROULEMENT DES EXAMENS	31
Section 1 ^{ère} : Du travail journalier, de l'évaluation continue et des interrogations	31
Section 2 : Des interrogations de « Toussaint »	31
Section 3 : Des évaluations de fin de 1 ^{er} quadrimestre – Des secondes chances – Des délibérations de janvier	31
Section 4 : Des évaluations de fin de 2 ^{ème} quadrimestre	31
Section 5 : Des évaluations du 3 ^{ème} quadrimestre - seconde session	31
Section 6 : Des absences aux examens, interrogations, interrogations groupées et travaux pratiques	32
Section 7 : De l'absence d'un enseignant	33
Section 8 : De la notation aux examens	33
Section 9 : De la consultation et des photographies des copies	33
CHAPITRE 5 : PROLONGATION DE SESSION	34
CHAPITRE 6 : DELIBERATIONS	34
Section 1 ^{ère} : Jury	34

<i>Section 2 : Des modalités de prise de décision du jury</i>	34
<i>Section 3 : Procès-verbaux des délibérations</i>	35
<i>Section 4 : De la publication des décisions</i>	35
<i>Section 5 : Octroi des crédits</i>	35
CHAPITRE 7 : DELIVRANCE DU GRADE ET MENTION	35
CHAPITRE 8 : MODES D'INTRODUCTION, D'INSTRUCTION ET DE RESOLUTION DES PLAINTES D'ETUDIANTS RELATIVES A DES IRREGULARITES DANS LE DEROULEMENT DES EPREUVES	36
<i>Section 1^{ère} : De la voie de recours interne</i>	36
<i>Section 2 : Des voies de recours externe</i>	36
CHAPITRE 9 : TRAVAIL DE FIN D'ETUDES ET STAGE	36
CHAPITRE 10 : DIPLOMES	37
CHAPITRE 11 : DES JURYS DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE	37
<i>Section 1^{ère} : Des conditions d'accès aux jurys de la Communauté française</i>	38
<i>Section 2 : De l'inscription</i>	38
<i>Section 3 : Dispositions spécifiques</i>	39
PARTIE III : DISCIPLINE	40
CHAPITRE 1 : DE LA VIE EN COMMUN	40
<i>Section 1^{ère} : Du respect de soi et des autres</i>	40
<i>Section 2 : Du respect des lieux et du matériel</i>	41
CHAPITRE 2 : DE LA DISCIPLINE	42
<i>Section 1^{ère} : Des types de sanctions</i>	42
<i>Section 2 : Du Règlement et des sanctions disciplinaires</i>	43
<i>Section 3 : Des voies de recours interne</i>	47
<i>Section 4 : Des voies de recours externe</i>	47
PARTIE IV : DES JURYS	48
CHAPITRE 1 : COMPOSITION ET ROLE DU JURY	48
<i>Section 1^{ère} : Présidentes et Secrétaires de jury</i>	48
<i>Section 2 : Jury</i>	48
<i>Section 3 : Jury d'admission et d'approbation des programmes</i>	49
CHAPITRE 2 : ADMISSION	49
<i>Section 1^{ère} : Procédure d'admission aux études et/ou de valorisation des acquis</i>	49
<i>Section 2 : Programme d'études</i>	49
PARTIE V : DISPOSITIONS FINALES	51
ANNEXE 1 : PROGRAMMES	52
ANNEXE 2 : PREREQUIS	64
ANNEXE 3 : CALENDRIER ACADEMIQUE 2022-2023	65
ANNEXE 4 : MONTANTS DUS A L'INSCRIPTION	66
ANNEXE 5 : VADE-MECUM SUR LES SUPPORTS DE COURS	67
ANNEXE 6 : CHARTE INFORMATIQUE	70
ANNEXE 7 : NOTE RELATIVE A L'UTILISATION DE MACHINES A CALCULER DANS LE CADRE D'INTERROGATIONS ET EXAMENS	73
ANNEXE 8 : COORDONNEES DES GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS DU PARCOURS ACADEMIQUE (GAPA)	74
ANNEXE 9 : MODALITES D'INTRODUCTION D'UN RECOURS CONTRE UNE DECISION PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 95 DU DECRET DU 7 NOVEMBRE 2013 DEFINISSANT LE PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET L'ORGANISATION DES ETUDES	75
ANNEXE 10 : MODALITES D'INTRODUCTION D'UN RECOURS CONTRE L'APPLICATION DE L'ARTICLE 102, §1ER, AL 2 DU DECRET DU 7 NOVEMBRE 2013 DEFINISSANT LE PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET	

L'ORGANISATION ACADEMIQUE DES ETUDES : ANNULATION INSCRIPTION AU MOTIF DE NON-PAIEMENT SOLDE	
MONTANT D'INSCRIPTION AU 1 ^{ER} FEVRIER 2020	76
TABLE DES MATIERES	77