

Titre II : Règlement des études

Définitions et abréviations

- **AA** : acquis d'apprentissage (dénommé aussi *capacité* – voir *CPR*) : compétences que l'étudiant doit prouver au terme d'une UE, et qui sont décrites dans le dossier pédagogique
- **Attestation de réussite** : document officiel délivré à l'étudiant au terme d'une UE réussie. L'étudiant peut obtenir copie conforme des attestations des UE qu'il a effectivement suivies ; par contre, il ne peut obtenir les attestations des UE délivrées par ,
- **CEC** : cadre européen de certification à 8 niveaux, qui permet à chaque pays de définir un cadre national de classement des diplômes, notamment. Les doctorats sont de niveau 8, les masters 7, les bacs 6, les BES 5 ...
- **Conseil des Etudes** : pour chaque UE, le conseil des études comprend le directeur ou son délégué, et tous les professeurs enseignant dans l'UE. Le conseil est chargé notamment de vérifier si l'étudiant peut être admis dans l'UE, et de délibérer au terme des épreuves. Il peut prendre aussi toute une série de mesures pédagogiques.
- **Cote de présence** : « cote » accordée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui s'est présenté à une épreuve finale en renonçant à y participer (signature) ou en remettant une copie
- **CPR** : capacités préalables requises : acquis d'apprentissage nécessaires pour entrer dans une UE. Le conseil des études tient en général compte des « titres pouvant en tenir lieu », mais peut imposer une épreuve, notamment en l'absence de
- **DECRET** : décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion
- **DECRET PAYSAGE** : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- **DI** : droit d'inscription (minerval) imposé par la Communauté Française (CF) ; ce DI est perçu par l'école, mais est reversé à la
- **DIC** : droit d'inscription complémentaire, imposé par l'établissement afin de couvrir ses frais ; le DIC peut être différencié par section et par
- **Dossier pédagogique (DP)** : chaque UE fait l'objet d'un dossier pédagogique, décrivant les finalités, les CPR, la répartition et le volume des activités d'enseignement, la matière (sous forme de compétences), les AA. Le DP est la « bible » du
- **ECTS** : european credit tranfer system : dans l'enseignement supérieur, mesure du travail étudiant (présence aux cours, travaux, étude, ...). A chaque UE est attribué un nombre d'ECTS ; un bac s'obtient en 180

- **e-learning** : système dans lequel une partie d'une UE est enseignée à distance via des moyens électroniques (en ligne, skype, ...), l'autre l'étant en présentiel
- **Epreuve intégrative** : épreuve unique qui permet d'évaluer les AA de plusieurs UE successives (ex. : langue UE1 et 2), ou les AA relatifs à plusieurs activités d'enseignement d'une
- **Epreuve intégrée** : épreuve finale d'une section. Elle consiste généralement en la rédaction et la présentation devant jury d'un travail de fin d'études (TFE). L'accès est conditionné à la réussite de toutes les UE de la
- **Fiche pédagogique** : document interne par lequel l'enseignant « traduit » le dossier pédagogique de l'UE, en exposant notamment son plan de cours, son mode d'enseignement et son système d'évaluation.
- **Grille d'évaluation** : document reprenant les AA d'une UE et les critères sur lesquels l'enseignant se base pour évaluer et coter objectivement l'étudiant.
- **PO** : Pouvoir Organisateur ; dans l'enseignement subventionné, autorité publique (Province, Commune) ou personne morale privée (ASBL) responsable de l'établissement.
- **RGESU/CF** : AGCF portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long (02/09/2015 – MB 29/09/2015).
- **UE** : unité d'enseignement ; les sections sont composées d'UE que l'étudiant doit toutes réussir pour obtenir le diplôme. Chaque UE comporte une ou plusieurs activités d'enseignement (cours, TP, labo, ...)
- **VA/VAF/VANFI** : valorisation des acquis : système qui permet au conseil des études de reconnaître les acquis antérieurs de l'étudiant (formations précédentes, expérience professionnelle, ...) en vue de le dispenser d'une UE ou de certaines de ses activités sur base d'un dossier d'études ou épreuves.
- **1^{er} dixième (1/10^{ème})** : moment où une UE atteint 1/10^{ème} de sa durée en semaines ; par exemple, une UE qui s'étend sur l'année = 40 semaines ; 1/10^{ème} = 4 semaines = fin

1. Champ d'application

Article 1

L'Ecole Supérieure des Affaires (ESA) est un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale, et à ce titre, organise un service public d'intérêt général (*Décret Paysage*). Ce règlement s'applique à tout étudiant fréquentant les cours et séminaires dispensés par l'ESA (y compris par convention), quel que soit l'endroit où se déroule l'activité. L'inscription à l'ESA vaut acceptation du présent règlement. Le règlement organique complet est téléchargeable sur l'intranet ESA et peut être consulté sur demande au secrétariat en version papier. En signant sa fiche d'inscription, l'étudiant reconnaît avoir été informé de cette publication.

Sous-titre 1 : Organisation des études - admission - dispenses

2. Organisation générale des études

Article 2

§1. L'ESA organise des sections et des unités d'enseignement (UE), classées dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1 et reconnues par la Communauté Française.

§2. Les sections et UE sont organisées sur base des dossiers pédagogiques approuvés par la Communauté Française. Dans l'enseignement supérieur, conformément aux prescriptions légales, les sections de bachelor professionnalisant comportent au moins 180 ECTS, le cursus complet s'effectuant en un minimum de 7 quadrimestres ; les sections de BES (Brevet d'Enseignement Supérieur) comportent au moins 120 ECTS, le cursus complet s'effectuant en un minimum de 5 quadrimestres ; les sections de bachelier de spécialisation comportent au moins 60 ECTS. Il s'agit effectivement de minima réglementaires, et non du droit de l'étudiant d'aboutir au diplôme dans ces délais.

Les dossiers pédagogiques des sections précisent également la nature et l'intitulé du titre obtenu (bachelier, BES, spécialisation, CQ6, ...).

Article 3

§1. Les sections sont composées d'unités d'enseignement capitalisables. Une unité d'enseignement comporte une ou plusieurs activités d'enseignement : de théorie, de laboratoire, de travaux pratiques, de séminaires, de stage et/ou d'encadrement, ...

§2. Pour chaque section, il est établi un schéma d'organisation indiquant in fine la durée minimale des études pour un étudiant suivant un horaire complet (sans VA). La notion d'année d'études n'existe pas dans l'enseignement de promotion sociale ; à l'ESA, les programmes des sections sont proposés selon un schéma annuel par bloc (bloc 1, bloc 2, ...), qui indique à l'étudiant la voie à suivre pour pouvoir obtenir le diplôme dans le meilleur délai ; dans le respect du schéma de capitalisation de la section, chaque bloc est composé d'UE dont les horaires sont aménagés pour pouvoir être suivies au cours de la même année académique. L'étudiant s'inscrit par UE, « à la carte », en fonction de ses desideratas, des attestations de réussite acquises et des décisions des conseils des études ; il peut s'inscrire à l'ensemble des UE du bloc, pour autant qu'il possède l'ensemble des prérequis, et même à d'autres UE pour autant que les horaires soient compatibles. Dans le cas contraire, l'étudiant ne peut revendiquer une inscription par bloc au motif qu'il serait de ce fait retardé dans sa progression.

Article 4

Toutes les activités peuvent se dérouler en journée et/ou en soirée, en semaine, ainsi que le samedi. A l'exception des évaluations et examens, ainsi que des stages et de certains travaux pratiques ou séminaires, les activités ne peuvent se dérouler avant 8h00, et après 21h30 en semaine et 17h00 le samedi.

Certaines activités extérieures spécifiques ainsi qu'exceptionnellement les examens et les épreuves intégrées peuvent se dérouler le dimanche ; l'étudiant en est averti par voie d'affichage au moins 30 jours calendrier avant.

Certaines UE peuvent être organisées en e-learning ; dans ce cas, l'horaire précise les activités en présentiel et un cahier des charges est remis à l'étudiant pour la partie e-learning.

L'horaire de fonctionnement des unités d'enseignement est remis à l'étudiant dès son inscription. Il peut en obtenir copie à tout moment au secrétariat.

Article 5

§1. L'ESA ne peut modifier en cours d'année académique les jours et heures prévues pour les différentes unités d'enseignement de la section, sauf accord des étudiants ou cas de force majeure, à savoir, entre autres, les récupérations nécessitées par l'indisponibilité temporaire des chargés de cours ou des infrastructures.

§2. Par contre, l'ESA se réserve le droit, en cours d'année académique, de modifier temporairement ou définitivement la séquence des cours prévues dans une unité comportant plusieurs activités ou dans une section, par exemple en cas d'absence du titulaire, changement de titulaire, regroupement ou dédoublement. De même, l'ESA se réserve le droit en cours d'année académique, de modifier le titulaire d'un cours, en cas d'indisponibilité temporaire ou définitive de celui-ci, le Pouvoir Organisateur étant seul juge de cette notion. Enfin, l'ESA se réserve le droit, compte tenu de l'évolution de la population en cours d'année, de regrouper des dédoublements au 5/10^{ème}.

§3. Dans certaines activités qui ne peuvent accueillir qu'un nombre limité d'étudiants et dont l'organisation est contrainte par les moyens matériels disponibles (i.e. cours d'informatique, de langues, ...), l'ESA se réserve le droit de dédoubler en journée (en soirée) et d'inscrire par priorité en soirée les étudiants travailleurs et en journée les étudiants demandeurs d'emploi ou assimilés, en fonction des places disponibles. L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une priorité doit fournir les pièces justificatives ad hoc.

Article 6

En vertu des dispositions décrétales :

- le diplôme de bachelier de spécialisation ne peut être délivré avant l'âge de 24 ans ;
- le diplôme de bachelier professionnalisant ne peut être délivré avant l'âge de 23 ans ;

- le diplôme de BES ne peut être délivré avant l'âge de 22

Toutefois, il peut être dérogé à ces dispositions dans les cas où lors de sa première inscription dans la section :

- l'étudiant occupe un emploi au moins à 1/3 temps ;
- l'étudiant est chômeur complet indemnisé et ne peut reprendre des études de plein exercice en vertu de la législation « chômage ».

Il appartient à l'étudiant d'en fournir la preuve. L'étudiant qui ne peut bénéficier de la dérogation voit son inscription dans l'enseignement supérieur limitée à 36 ECTS/an tant qu'il n'a pas atteint l'âge de 20 ans à la date du début de l'année académique.

3. Admission des étudiants

Article 7

§1. Les dossiers pédagogiques (8 bis) de chaque unité d'enseignement précisent les capacités préalables requises (CPR) pour l'admission dans l'unité concernée, ou les titres qui peuvent tenir lieu de capacité. Il y a donc lieu de se référer dans chaque cas à ces documents.

§2. Le Conseil des Etudes de l'unité d'enseignement est seul compétent ; il peut prendre en considération des capacités acquises : (AGCF 29 septembre 2011)

1° dans tout enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française;

2° dans tout enseignement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ainsi que dans tout enseignement organisé, subventionné ou reconnu par les autorités compétentes en matière d'enseignement de pays tiers à la Belgique, pour autant que ledit Conseil dispose des éléments probants nécessaires¹;

3° dans les centres de formation de l'Office de formation de l'Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi, de l'Office régional bruxellois de l'Emploi, les centres de formation professionnelle des demandeurs d'emploi et des travailleurs francophones de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les centres de formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises; 4° dans les organismes de formation agréés en vertu du décret du 17 juillet 1987 relatif à l'agrément et au subventionnement de certains organismes exerçant des activités d'insertion socioprofessionnelle ou de formation professionnelle continuée ou de l'arrêté du 16 septembre 1991 relatif à l'agrément et au subventionnement d'entreprises d'apprentissage professionnel;

5° dans des organismes d'éducation permanente tels que définis et reconnus par le décret du 17 juillet 2003 relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'éducation permanente;

6° par l'obtention d'un titre de compétence délivré par un centre de validation agréé par le Consortium de validation des compétences; 7° par expérience professionnelle;

8° par formation professionnelle et/ou personnelle.

Dans le cadre de l'article 8 du décret, une convention entre le Gouvernement de la Communauté française et des organismes de formation peut définir, après avis du Service d'inspection et de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale, des modalités particulières de reconnaissance de parcours de formation donnant accès à une ou des unité(s) de formation dont les capacités préalables ne feront pas l'objet d'une vérification par le Conseil des études.

§3. En cas d'absence des titres ou documents prouvant les capacités visées ci-dessus, ou s'il considère que ceux-ci sont insuffisants, le Conseil des Etudes procède à la vérification de ces CPR par épreuve(s) ou test(s), décrit(s) à l'annexe 2 du doc 8 bis. Le directeur ou son délégué en fixe le calendrier. L'étudiant qui ne se présente pas au test n'est pas admis. Il n'est pas organisé de 2^{ème} session, sauf pour l'épreuve d'admission dans les unités d'enseignement de 1^{er} niveau.

En aucun cas, un étudiant ne peut bénéficier de l'admission dans une UE via test s'il a échoué les UE prérequis. A l'exception d'UE de 1^{er} niveau, les capacités acquises dans des UE (ou des enseignements) de niveau inférieur (i.e. de l'enseignement secondaire pour des UE du supérieur) ne seront pas prises en comptes.

§4. Dans tous les cas, le Conseil des Etudes peut, sur décision motivée, inviter un étudiant à se réinscrire dans une UE, ou à présenter une épreuve (intégrative s'il échoue). **Il peut également refuser l'admission d'un étudiant en 3^{ème} inscription, dès lors que l'étudiant a échoué 4 épreuves (2 fois 2 sessions).**

¹ Dans ce cas, l'étudiant doit fournir des documents traduits en français par un traducteur-juré, et un résumé du cursus établi en français ou en anglais.

§5. Le Conseil des Etudes vérifie avant le 1^{er} dixième de la formation si les conditions d'admission sont remplies. Pour tout étudiant inscrit au-delà de cette date, la vérification s'effectue IMMEDIATEMENT. L'inscription au-delà du 1^{er} dixième d'une unité peut être refusée. Pour l'inscription à l'UE « épreuve intégrée », il sera vérifié que l'étudiant pourra être admis à l'épreuve conformément à l'article 25 §2.

§6. Les décisions prises par le Conseil des Etudes sont souveraines et définitives ; elles sont consignées dans des PV (un par unité) signés par chacun des membres du Conseil. Ces PV sont conservés 2 ans. Le contenu des programmes suivis, le nombre d'heures ou d'ECTS, des différences de législation ou de pratique constituent des motifs suffisants pour justifier le refus d'admission automatique, voire l'accès à un test.

§7. Le fait qu'un étudiant soit automatiquement admis dans une UE ou apporte par test la preuve qu'il possède les capacités requises pour l'admission ne permet en aucun cas la délivrance de l'attestation de réussite de l'UE d'où proviennent ces capacités. Une procédure particulière pour les cours de langues est décrite en annexe 5.

4. Inscription & minerval

Article 8

La Communauté Française fixe le minerval officiel, ainsi que les modalités de dispense dudit minerval. Le Pouvoir Organisateur fixe avant le début de l'année académique les droits d'inscription propres à l'établissement (DIC). Ces droits concernent non seulement l'inscription au cours, mais également les frais d'intranet, le traitement des dossiers de dispenses, les tests VAE, ... ; ils peuvent être différents selon les sections et les catégories d'étudiants. Ils s'ajoutent au minerval officiel imposé par la Communauté française. Les tarifs sont consultables au secrétariat. Cette tarification fait partie intégrante du présent RGE.

Article 9

§1. L'étudiant est informé lors de son inscription :

- de l'horaire en vigueur dans les unités choisies ;
- des dédoublements prévus à l'article 5 §3 ;
- du schéma d'organisation de la section (en 1^{ère} inscription uniquement, sauf modifications ultérieures) ;
- des spécificités propres à certaines unités et sections (ex. : travaux pratiques nécessitant des déplacements, séminaires résidentiels, stages, ...) ;
- du coût moyen de l'année académique (minerval + DIC + frais).

§2. L'étudiant reçoit lors de son inscription l'horaire des cours pour l'année (UE/cours, jour, heure, titulaire), ainsi que des informations de service et le planning probable des évaluations sommatives et des examens.

Article 10

§1. L'étudiant doit s'inscrire en se présentant personnellement à l'Ecole (pas d'inscription par courrier, fax, mail, téléphone, ni par un tiers, sauf dans ce dernier cas dérogation accordée par le directeur pour juste motif, le tiers détenant un mandat écrit). Il doit compléter l'ensemble des rubriques de la fiche d'inscription sous peine de nullité.

§2. Lors de son inscription, l'étudiant doit constituer un dossier comprenant :

- une photocopie recto-verso ou une copie électronique de sa carte d'identité (lecteur de carte disponible au secrétariat) ;
- une photocopie du diplôme nécessaire à l'admission (il présente dans le même temps l'original, pour permettre une certification conforme par la direction) ;
- s'il échet, le n° et la date d'inscription au FOREM (ACTIRIS, VDAB) ;
- tout autre document prévu par la législation en matière de dispense de droit d'inscription officiel, par celle concernant les étudiants étrangers et par celle concernant la reconnaissance des capacités acquises (VAE).

- 3. Les données ainsi fournies par les étudiants sont collectées, traitées et conservées conformément aux conditions fixées par les articles 4 à 8 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. En outre, les données à caractère personnel (coordonnées, situation et niveau d'étude à l'entrée en formation) sont traitées dans la plus stricte confidentialité conformément à l'article 16 de la loi susmentionnée. L'étudiant a le droit de vérifier les données le concernant et de les faire rectifier.

Ces données doivent néanmoins pouvoir vérifiées par les agents assermentés de l'Administration de l'enseignement de la FWB (CF), et certaines doivent être communiquées dans le cadre des formations cofinancées par le FSE. Le Centre de Coordination et de Gestion des Fonds Européens (sis Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles), responsable du traitement des informations, se réserve le droit de communiquer les coordonnées des apprenants à l'Agence Fonds Social Européen, et ce, à des fins strictement statistiques. En outre, l'apprenant dispose du droit de modifier les coordonnées fournies à la date de l'inscription par simple envoi postal à l'intention du responsable du traitement des informations susmentionné. La Commission de protection de la vie privée a attribué :

- *le numéro unique d'identification HM003021025 au Centre de coordination et de gestion des Fonds européens en tant que responsable du traitement des données ;*
- *le numéro unique d'identification VT005051306 à la déclaration reçue le 18 avril 2014 ; cette déclaration peut être consultée dans le Registre public de la Commission en suivant le lien : privacycommission.be > Consulter le registre public.*

§4. L'étudiant doit également acquitter l'ensemble des minerval et droits d'inscription. En cas de difficulté, le directeur ou son délégué peut, sur demande motivée, accorder un étalement du paiement des droits d'inscription spécifiques à l'établissement (DIC). L'étudiant qui au 1/10^{ème} de la formation n'a pas remis les documents relatifs à la dispense du minerval est redevable de la totalité de celui-ci. Au 1/10^{ème}, l'ensemble des DI et des DIC devient non remboursable.

§5. L'étudiant non en ordre d'inscription (dossier incomplet, minerval non payé) au 1/10^{ème} de la formation sera rayé des listes et exclu de l'établissement, après un ultime rappel.

5. Fréquentation des cours

Article 11

§1. Selon les dispositions réglementaires, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 4/10^{èmes} (enseignement supérieur) ou de 2/10^{èmes} (enseignement secondaire) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Ce calcul s'effectue par UE. L'étudiant absent doit remettre dans un délai de 15 jours calendrier la justification de l'absence en utilisant le document ad hoc (téléchargeable sur l'intranet ou à retirer au secrétariat).

§2. Sont normalement considérés comme motifs valables :

- le certificat médical ;
- les attestations de service sous les drapeaux ;
- les attestations légales en cas de mariage, naissance, décès, ..., telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale et de droit du travail ;
- les attestations établies par les employeurs (publics ou privés) pour présence sur les lieux de travail. Les autres cas relèvent de l'appréciation souveraine du Directeur ou de son délégué.

§3. Dans certaines UE dont des acquis d'apprentissage rédigés en termes de savoir-faire comportementaux exigent un investissement personnel continu, le conseil des études peut estimer qu'un taux d'absence trop élevé, quels qu'en soient les motifs, rendra difficile voire impossible une évaluation conforme au dossier pédagogique, avec le risque d'aboutir à une décision d'ajournement ou de refus. L'étudiant est averti de cette situation via la fiche pédagogique, d'une part, et via un courrier personnalisé d'autre part, dès que son taux d'absence devient critique.

§4. Le secrétariat tient à jour un classeur regroupant les pièces justificatives. Les absences justifiées sont notées sur les listes de présence. Toute contestation est du ressort du Directeur ou de son délégué.

§5. Dans les UE organisées en e-learning, le conseil des études fixe la répartition entre les périodes suivies en présentiel et celles suivies en e-learning. Les §1 à 4 sont applicables aux périodes à suivre en présentiel.

6. Valorisation des acquis et dispense / VA

Article 12 : Valorisation des acquis d'apprentissage (AA) pour une UE – VA/VAE : dispense d'UE

§1. Les compétences acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale peuvent être prise en compte par le Conseil des Etudes pour délivrer « directement » l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement, pour autant que ces compétences correspondent au moins aux acquis d'apprentissage de l'ensemble de l'UE, telles que fixées dans le dossier pédagogique. Cette procédure ne peut être utilisée que dans le cadre d'une section, en vue de permettre à l'étudiant de capitaliser les attestations des différentes UE. Les attestations de réussite sont remises lors de l'épreuve intégrée. *Cependant ; afin d'assurer la portabilité entre établissements des décisions de valorisation des acquis dans le cadre de la sanction, le Conseil des études délivre à l'étudiant une ou des attestations de réussite « Valorisation »* (art. 3 § 4 paragraphe 1 de l'AGCF du 29 novembre 2017).

§2. Le Conseil des Etudes délibère en tenant compte : *(AGCF du 29 septembre 2011)*

- *des résultats d'épreuves réalisées par tout enseignement, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux acquis d'apprentissage de cette UE, une épreuve pouvant être organisée si nécessaire ;*
- *des titres de compétences délivrés par les centres de validation de compétences agréés ; il se base à cet effet sur la circulaire officielle en la matière ;*
- *des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, des acquis professionnels ou des éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant, auxquels cas une vérification par épreuve est obligatoire, sauf convention particulière officiellement reconnue par la Communauté Française.*

Les principaux critères retenus sont les acquis d'apprentissage relevés, le volume de la formation antérieure (périodes/ECTS) et son niveau. Un titre ou une attestation, délivré à un niveau d'enseignement, ne peut pas conduire à une reconnaissance automatique à un niveau supérieur. Les décisions du Conseil des Etudes sont souveraines, et consignées dans des PV ad hoc.

§3. Il appartient à l'étudiant qui sollicite une dispense ou une épreuve VA de fournir au Conseil des Etudes les documents nécessaires à la décision du CE : toute demande de valorisation s'accompagne toujours d'une motivation, diplôme(s), avis de résultat dûment certifié, programme des cours suivis et leurs AA, syllabus, Les délais pour une valorisation des acquis en vue d'une admission ou d'une dispense *doit être prise [...] avant le premier dixième de l'organisation de l'UE dans laquelle l'étudiant pourra s'inscrire* (circulaire 6677). Pour une demande de valorisation en sanction *les moments précis d'organisation des opérations de valorisation des acquis sont laissés à la libre décision du pouvoir organisateur [...] et du chef d'établissement* (circulaire 6677).

§4. Lorsque la section comporte des UE successives de même matière et que l'étudiant est admis par test dans une UE au-delà du 1^{er} niveau, il est soumis à une épreuve intégrative couvrant les acquis d'apprentissage des UE précédentes.

§5. VAE : des acquis d'expérience personnelle et professionnelle en sanction :

- les critères cumulatifs pour le candidat sont les suivants :

- il possède 5 ans d'expérience personnelle et professionnelle
- il veut la valoriser
- il souhaite aller jusqu'à l'épreuve intégrée

- Dans le cadre du Bachelier comportant 180 crédits, la valorisation maximale s'élève à 120 crédits.
- Le candidat rédige le dossier de valorisation pour lequel il recevra un accompagnement personnalisé et il le défendra lors d'une épreuve globale devant le Conseil des études.
- La valorisation est réalisée sur base de deux types d'acquis : les acquis formels et les acquis informels ou non-formels.
- (acquis formels) les UE pour lesquelles une VA (VAE) automatique pourrait s'appliquer en fonction du cursus réussi dans l'enseignement supérieur ;

- (acquis informels ou non-formels) les UE à valoriser (cf . « dossier de valorisation ») par le jury composé du conseil des études de ces UE lors d'une ou plusieurs épreuves orales (et/ou écrites). Il n'y a pas de deuxième session possible ;

Article 13 : Exonération d'activité d'enseignement au sein d'une UE

§1. Le Conseil des Etudes peut exonérer un étudiant, à la demande de celui-ci, et sur présentation de pièces justificatives mentionnées à l'article 12 §2, d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement et des épreuves y afférentes, dans la mesure où il a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des acquis d'apprentissage au moins équivalents. Les dispenses doivent être sollicitées au plus tard au 1/10^{ème} de l'activité.

§2. Lorsqu'un étudiant a été inscrit dans une UE comportant plusieurs activités d'enseignement, avec ou sans exonération d'une partie d'entre elles, et qu'au terme des deux sessions, il a été refusé, le conseil des études PEUT lui accorder en vue du redoublement une exonération des activités dont les acquis d'apprentissage dûment identifiés ont été atteints. Les AA évalués à leur degré de maîtrise seront reportés. Ce régime d'exception ne peut être accordé qu'à une seule reprise (2^{ème} inscription) à l'étudiant qui a passé au terme des deux sessions l'ensemble des épreuves relatives à toutes les activités d'enseignement de l'UE, les cotes de présence et les justificatifs d'absence ne pouvant être pris en considération. Dans tous les autres cas (non présentation de certaines activités de l'UE, cotes de présence, 3^{ème} inscription, ...), l'étudiant doit suivre l'ensemble des cours et représenter l'ensemble des acquis d'apprentissage.

§3. Les décisions du Conseil des Etudes prises en vertu des dispositions des §1 à 3 sont souveraines. Ces décisions sont consignées dans un P.V. signé par ses membres. Ce PV est conservé jusqu'au terme des études de l'étudiant.

7. Information des étudiants

Article 14

§1. La direction de l'Ecole fournit aux étudiants un maximum d'informations destinées à favoriser leur intégration, le bon déroulement de leurs études et leurs chances de réussite. Les canaux utilisés sont essentiellement :

- l'intranet ESA et ses applications mobiles (et les documents consultables au secrétariat),
- les documents remis personnellement à l'étudiant lors de son inscription,
- les communications affichées aux valves,
- les communications faites en classe par les professeurs,
- les mailings et les courriers

§2. Les étudiants veilleront à consulter très régulièrement les valves, l'intranet et leurs mails. Un maximum de dispositions seront prises à l'égard de ceux qui ne disposent pas de ces technologies

; ils consulteront notamment l'intranet sur les ordinateurs de l'Ecole. L'ESA ne pourra être tenue pour responsable des conséquences de la non consultation des informations (y compris le présent règlement) par l'étudiant.

Article 15

§1. Pour chaque UE (et s'il échet par activité d'enseignement), l'enseignant titulaire élabore en concertation avec le directeur et/ou le responsable du département une FICHE PEDAGOGIQUE comportant au minimum :

- divers renseignements administratifs ;
- les objectifs du programme en termes de compétences, à savoir le texte intégral du point 4 du dossier pédagogique ;
- les matières (schéma du cours) ;
- le mode d'enseignement ;
- les acquis d'apprentissage (capacités terminales) exigées, à savoir le texte intégral du point 5 - 3 à partir de 2016

- du dossier pédagogique ;

- le schéma d'évaluation, c'est-à-dire le système d'évaluations, de travaux, d'examens mis en place par le chargé de cours, avec les conditions spécifiques (modalités d'accès à l'épreuve finale, ...) et la pondération adoptée ;
- le contenu de l'évaluation finale (nature des questions, exigences, exemples ou questionnaire-type) ;
- l'affectation de la part d'autonomie
- la répartition

§2. Les fiches pédagogiques validées sont partie intégrante du présent règlement, notamment en ce qui concerne les exigences en matière de travaux et le schéma d'évaluation. Par son inscription, l'étudiant adhère donc au prescrit de ces fiches.

§3. Ces fiches sont placées dès le début de l'année académique sur l'intranet de l'Ecole, et sont consultables en version papier au secrétariat. Elles ne peuvent être modifiées pour l'année académique en cours. Par dérogation, les fiches relatives à de nouvelles UE seront disponibles au plus tard au 5/10^{ème} de la formation. En l'absence éventuelle de fiche, le dossier pédagogique sera le seul document applicable. Dans tous les cas, les dossiers pédagogiques officiels des UE et sections sont consultables au secrétariat (et également téléchargeables via le site www.cpeons.be).

8. Stages

Article 16

§1. Dans certaines sections, des stages figurent au programme. Ce sont :

- des stages d'insertion socio-professionnelle ou d'insertion professionnelle ; les travailleurs en sont en principe dispensés, mais doivent rédiger le rapport prévus par les DP (acquis d'apprentissage) ;
- les stages d'intégration professionnelle (ou assimilés) et les activités professionnelles de formation (horaire minimum au DP) ; le conseil des études détermine les dispenses totales ou partielles en fonction de l'activité professionnelle de l'étudiant. Le rapport ad hoc doit dans tous les cas être rédigé (acquis d'apprentissage).

§2. Le stage peut s'effectuer en Belgique, ou, avec l'accord du conseil des études, dans un pays étranger, ou encore dans le cadre de projets européens, auprès d'une entreprise privée ou publique, ou d'une administration. L'entreprise ou l'organisme reste libre de mettre fin unilatéralement au stage lorsque l'étudiant ne respecte pas ses obligations, notamment en cas d'absences répétées, d'arrivées tardives, de manquements à l'éthique ou aux usages,

§3. Une procédure administrative est décrite l'annexe 1 du présent règlement. L'étudiant qui ne respecte pas la procédure peut voir son stage invalidé, ou son rapport ajourné ou refusé. L'étudiant qui n'accomplit pas le nombre minimum de périodes prévu au DP (« prestation étudiant ») est réputé avoir abandonné. L'étudiant peut, moyennant accord de la direction, prester au-delà du temps minimum prescrit par le DP. L'étudiant peut toujours demander à refaire un stage déjà accompli ; les ECTS obtenus sont toutefois définitivement acquis, dans le délai de validité. Dans les sections où aucun stage n'est prévu, l'étudiant peut en effectuer volontairement un avec l'accord de la direction. L'évaluation de ce stage volontaire n'entre pas en compte dans la capitalisation des UE de la section.

§4. Avant le stage, l'étudiant est tenu de mentionner les liens de parenté (jusqu'au 4^{ème} degré) qui l'unissent soit au dirigeant de l'entreprise, soit à une personne qui y exerce une fonction de direction ou de gestion, soit au tuteur désigné par l'entreprise pour suivre le stage. Le Conseil des Etudes PEUT dans ce cas exiger que le stage se déroule en tout ou en partie dans une autre entreprise ou organisme. Toute fraude en la matière invalidera le stage.

§5. L'entreprise ou l'organisme désigne en son sein un tuteur, responsable de l'étudiant ; l'évaluation posée par le tuteur ne constitue qu'un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

§6. Compte tenu des moyens disponibles en encadrement, l'inscription dans les UE de stage est par priorité réservée aux étudiants déjà inscrits (ou l'ayant été) dans des UE constitutives de la section concernée, et peut donc être refusée à tout étudiant ne respectant pas cette condition.

Article 17 : principe général

§1. Dans l'enseignement secondaire, les acquis d'apprentissage peuvent être vérifiés par une évaluation continue (sauf acquis d'apprentissage spécifiques mentionnés au dossier pédagogiques

tels que travail, rapport, ...). Dans l'enseignement supérieur, une épreuve finale au moins est obligatoire.

§2. L'attestation de réussite d'une UE est délivrée, par le Conseil des études, à l'étudiant qui maîtrise TOUS les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique. La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100. Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'étudiant. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite. (RGESU/CF article 16 §1 et 4).

§3. Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes. Ces critères sont transmis aux étudiants par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement (voir grilles d'évaluation) (RGESU/CF article 16 § 1).

Sous-titre II : Évaluations

9. Evaluations, travaux, examens

Article 18 : Grilles d'évaluation

Chaque enseignant élabore pour son UE/activité d'enseignement une grille d'évaluation relative aux acquis d'apprentissage. Outre les renseignements de service, cette grille reprend au minimum :

- les acquis d'apprentissage (capacités terminales) tels que mentionnés au DP ;
- pour chaque acquis d'apprentissage, les critères permettant d'en mesurer l'acquisition ou non par l'étudiant ;
- pour chaque AA, les items du degré de maîtrise à prendre en compte, et la pondération dans la cote

Si l'enseignant le juge utile, il complète sa grille par des indicateurs afférant à chaque critère, en fonction des questions posées, et détermine pour chaque critère le seuil de réussite en terme de nombre minimum d'indicateurs positifs à obtenir (y compris s'il échec des indicateurs obligatoires). Ces indicateurs constituent un document interne, le professeur pouvant donner avec son questionnaire des indications méthodologiques.

Dans un premier temps, l'enseignant n'indique pas de cote, mais seulement A (atteint) ou NA (non atteint) pour chaque critère. Pour réussir un acquis d'apprentissage, il faut avoir satisfait à tous les critères y relatifs. L'étudiant qui a satisfait à TOUS les acquis d'apprentissage de l'UE atteint le

seuil de réussite (50%). Dans ce cas, la seconde partie de la grille est complétée : en fonction des items relatifs au degré de maîtrise, l'enseignant fixe pour chaque AA une cote entre 50 et 100, et par moyenne pondérée, calcule le pourcentage final attribué.

Article 19 : Evaluation en cours de formation – formatives ou sommatives

§1. Une évaluation FORMATIVE a pour objectif de permettre :

- à l'étudiant, de faire le point sur ses acquis d'apprentissage, de découvrir ses lacunes, de mesurer les exigences de la formation, de corriger ses erreurs ;
- au professeur, de remédier à d'éventuelles lacunes généralisées sur certains aspects de la matière.

Ces évaluations sont cotées « à blanc » ; elles n'interviennent jamais dans la cote finale. Les activités d'enseignement au volume horaire important font dans la mesure du possible l'objet d'au moins une telle évaluation significative en cours de cycle ; la fiche pédagogique de l'UE en indique les modalités, et l'horaire des cours, le planning. Il appartient au chargé de cours d'avertir les étudiants de la matière concernée par ces évaluations, et ce au moins deux semaines avant l'épreuve.

En dehors de ce planning, les professeurs peuvent, si la matière s'y prête (TP, labo, ...), organiser des évaluations formatives visant certains acquis d'apprentissage ou parties de ceux-ci.

§2. Une évaluation SOMMATIVE vise des acquis d'apprentissage de l'UE, et est cotée comme telle. Dans l'enseignement secondaire, une évaluation continue de ce type permet de déterminer la réussite, sans épreuve terminale obligatoire. Dans l'enseignement supérieur, où une épreuve finale est obligatoire, ces évaluations y sont intégrées. Elles peuvent être dispensatoires, dès lors qu'un acquis d'apprentissage est pleinement atteint. Les fiches pédagogiques de chaque UE en précisent les modalités, et le calendrier en est fixé en début d'année académique par le directeur ou son délégué ; aucune épreuve de ce type ne peut être organisée en dehors de ce calendrier. Dans l'organisation du système global d'évaluation, on veillera à ce que ces évaluations sommatives ne compromettent pas irrémédiablement la réussite finale de l'étudiant.

§3. Pour les évaluations formatives, le professeur communiquera les résultats dans les meilleurs délais directement en classe avec les copies. Pour les évaluations sommatives, le professeur informe les étudiants de l'acquisition ou non de l'acquis d'apprentissage, avec mise à disposition des copies. Les échecs ne sont toutefois motivés que lors de la délibération finale.

Article 20 : travaux

§1. Dans certaines activités d'enseignement, le chargé de cours peut (ou doit lorsque le DP le prévoit) imposer des travaux individuels ou de groupe, avec ou sans exposé oral. La fiche pédagogique en précise les modalités générales, et le chargé de cours remet également aux étudiants au plus tard au 2/10^{ème} de l'UE un **cahier des charges**, relatif au sujet, aux acquis

d'apprentissage visés, au timing, au suivi, au canevas du rapport à présenter, au nombre d'ECTS attribué. Ces travaux ont un caractère d'évaluation sommative. Le non-respect du cahier des charges entraîne l'échec.

§2. Quelles que soient les dispositions édictées par le chargé de cours, l'étudiant doit déposer au minimum une version papier contre récépissé (faisant seule preuve du dépôt), et une version électronique de son travail. L'étudiant qui ne remet pas les travaux dans les délais ne peut présenter l'épreuve finale ; s'il est ajourné, les mêmes dispositions s'appliquent à la seconde session. La fiche pédagogique précise ces contraintes.

§3. La version électronique du travail sera scannée à l'aide d'un logiciel détecteur de contenu du Net. Lorsque le Conseil des études constate un plagiat ou la non-citation de sources, il ajourne (en 1^{ère} session) ou refuse (en 2^{ème} session) l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par le travail dans lequel le plagiat a été constaté (*RGESU/CF article 29 §4 al 6 et 7*). La récidive peut entraîner des mesures disciplinaires, conformément au règlement de discipline de l'ESA.

§5. Le professeur corrige et annote les travaux en fonction de la grille d'évaluation. Il motive les échecs. Si le travail est présenté avant la 1^{ère} session de l'épreuve finale de l'UE, le professeur PEUT autoriser l'étudiant à compléter ou amender le travail afin qu'il satisfasse aux exigences du dossier pédagogique et du cahier des charges. Une appréciation globale de la valeur du travail PEUT être donnée à l'étudiant avant la délibération.

Article 21 : Evaluation finale (UE)

§1. D'une manière générale, la 1^{ère} session peut avoir lieu au plus tôt lors du dernier cours ; la seconde doit avoir lieu entre 1 semaine et 4 mois après la 1^{ère} session. En principe, il est organisé par année académique et pour toutes les UE constitutives de section, deux sessions d'examens, la première en juin, la seconde en août-septembre. Les dates prévues de début et de fin de session sont communiquées aux étudiants avant le 1/10^{ème} de la formation. Le directeur ou son délégué fixe l'agenda des sessions, qui est communiqué aux étudiants au minimum 30 jours calendrier avant leur début (pour la 2^{de} session, au plus tard lors de l'affichage des résultats de 1^{ère} session), par voie d'affichage aux valves et via l'intranet.

Lorsque des UE se succèdent (prérequis) au cours de la même année académique, la 1^{ère} session de la première UE peut avoir lieu au plus tôt lors du dernier cours, et la seconde session DOIT se dérouler avant le 1/10^{ème} de l'UE dont la première constitue le prérequis ; le directeur ou son délégué en fixe le calendrier, qui est communiqué aux étudiants lors de la remise de l'horaire de l'UE.

§2. Dans les UE langues des sections de bachelier, l'étudiant qui souhaite être admis dans une UE supérieure à une UE1 sans disposer des attestations de réussite ad hoc est soumis à un test ayant valeur d'épreuve intégrative finale, permettant de délivrer pour capitalisation les attestations des UE antérieures prévues dans le schéma de section.

§3. L'évaluation finale porte en principe sur l'ensemble des acquis d'apprentissage, telles que décrites au point 5 du dossier pédagogique (fiche pédagogique, point 4). Ces acquis peuvent être évalués par activité d'enseignement, ou par une épreuve globale portant sur plusieurs activités.

§4. Lorsqu'une UE est organisée bisannuellement, le Conseil des Etudes délibérant PEUT octroyer exceptionnellement aux étudiants qui ont passé la totalité de l'épreuve aux deux sessions (pas de cote de présence, pas d'absence) et qui sont en échec la faculté de représenter l'épreuve l'année où l'UE n'est pas organisée ; sa décision, fondée sur des critères tels que l'assiduité de l'étudiant, son avancement dans le cursus, ... est souveraine et ne doit pas être motivée. Il en détermine les modalités.

Article 22 : Evaluations écrites – procédure

§1. L'étudiant doit se présenter à l'épreuve, sauf absence dûment justifiée avant la date de délibération. L'étudiant qui ne souhaite pas présenter l'épreuve signe la feuille ad hoc pour présence.

§2. Les évaluations écrites sont rédigées sur des feuilles à en-tête de l'Ecole, fournies à l'étudiant durant les épreuves. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle pour des documents pré-imprimés à compléter par les étudiants (ex : livres comptables, QCM,...). Sauf accord explicite du professeur titulaire, aucun autre support ne peut être remis à titre de copie d'examen (exemple : brouillons).

§3. Les professeurs veillent à rédiger leurs questions de manière claire, sans ambiguïté, en conformité avec le prescrit de la fiche pédagogique (ou le dossier pédagogique) ; chaque étudiant reçoit un exemplaire photocopié. La feuille de questionnaire précisera la documentation éventuellement autorisée (syllabus, notes de cours, ouvrages, codes, plans + tableaux, ...) et d'éventuelles indications méthodologiques.

§4. Une surveillance effective est exercée durant les épreuves, par les professeurs et/ou le personnel d'encadrement désigné à cet effet. Les GSM (ou tout autre appareil similaire) doivent être éteints, et l'étudiant ne peut être en aucune manière connecté à l'internet, sauf autorisation explicite de l'enseignant ; il ne peut avoir sur sa table de travail aucun sac, mallette, farde et document non autorisés, sous peine d'exclusion. Les étudiants doivent obtempérer immédiatement aux injonctions des surveillants concernant ces différents points et l'attribution des places dans le local d'examen. L'étudiant est autorisé à disposer d'une boisson non alcoolisée et d'un en-cas.

§5. Toute tentative de fraude sera traitée comme suit :

- 1^{ère} tentative : une remarque du surveillant, consignée sur une feuille à en-tête qui portera la mention « Rapport de surveillance », avec indication du nom du contrevenant, son groupe, l'épreuve concernée, et qui sera remise au Directeur ; une note sera versée au dossier de l'étudiant ;
- 2^{ème} tentative durant la même épreuve : l'étudiant est exclu de l'épreuve et sa cote sera nulle. Mention en est portée sur le rapport de surveillance. A sa demande, l'étudiant est entendu par le directeur, de même que le(s) surveillant(s) et le titulaire du cours. Si les tentatives sont avérées, le Conseil des Etudes ajourne (1^{ère} session) ou refuse (2^{ème}

session) l'étudiant.

Tout flagrant délit de fraude sera automatiquement sanctionné par ajournement en 1^{ère} session, un refus en 2^{ème} session.

§6. Le professeur corrige les copies en utilisant la grille d'évaluation telle que prévue à l'article 18. Seule la cote finale est notée sur la feuille. Le professeur est chargé de conserver les copies de l'année et de tenir à jour ses grilles d'évaluation. Dès après la délibération, copies et grilles d'évaluation sont remises au secrétariat, puis archivées.

Article 23 : Evaluations orales - procédure

§1. En 1^{ère} session, l'étudiant doit s'inscrire sur les listes d'épreuves orales éditées par le secrétariat, éventuellement via les délégués de cours. L'horaire de passage des étudiants leur est communiqué au moins une semaine avant le début de l'épreuve. L'étudiant est tenu de respecter cet horaire, sauf cas de force majeure. Le professeur titulaire peut toutefois accepter une permutation entre deux étudiants. L'étudiant qui est inscrit et ne souhaite pas passer l'examen doit se présenter pour signature, sinon le Conseil des Etudes peut le refuser.

En seconde session, les étudiants sont convoqués pour une heure fixée par la direction. Le P.O. peut avant le début de l'année académique fixer pour l'inscription en 2^{ème} session un droit, remboursable à l'étudiant qui présente l'ensemble des épreuves pour lesquelles il s'est inscrit, ou y justifie son absence.

§2. Le professeur titulaire est seul responsable de l'épreuve orale. Il peut être décidé par le Directeur que l'épreuve se déroule devant plusieurs professeurs, donnant la même activité d'enseignement, ou des activités faisant partie de la même UE. L'épreuve orale est publique ; dans le but d'assurer la régularité des épreuves et d'opérer un contrôle externe sur l'enseignement, le Directeur peut imposer la présence d'une (de) personne(s) étrangère(s) à l'établissement (assesseur), choisie(s) pour ses (leurs) compétences dans la matière concernée.

Le professeur titulaire informe l'assesseur des modalités de l'épreuve, en particulier des acquis d'apprentissage à évaluer. L'assesseur a le droit d'intervenir sous le contrôle exclusif du professeur, et uniquement dans le cadre des questions dévolues à l'étudiant, dans la limite des acquis d'apprentissage et des éléments concourant au degré de maîtrise. S'il échec, le professeur recadre l'intervention. L'avis de l'assesseur sur la cote est purement consultatif, le professeur en conservant la maîtrise et décidant seul de l'atteinte ou non du seuil de réussite.

§3. Chaque professeur dispose d'une liste écrite de ses questions principales. La ou les questions de base de l'épreuve DOIVENT faire l'objet d'un tirage aléatoire, sauf si le dossier pédagogique précise « au choix du chargé de cours ». Le professeur avertira au préalable les étudiants des modalités éventuelles d'utilisation de documentation, en principe prévues par la fiche pédagogique. Sauf dans les cas où l'étudiant doit réaliser un travail préalable à l'épreuve, il disposera d'un temps de préparation ou de réflexion suffisant. Le professeur conserve la copie de la préparation écrite.

En cas de préparation incomplète ou erronée, le professeur indique sur la copie si l'étudiant a ou non modifié ou complété sa réponse lors de la présentation orale, à la suite de quoi l'étudiant la signe pour accord. Cette copie constitue un élément de preuve pour la motivation de l'échec.

§4. Chaque professeur reçoit du secrétariat une farde dans laquelle figure les documents nécessaires à l'établissement du procès-verbal. Pour chaque candidat, il est noté sur la feuille récapitulative le nom et les questions principales. Le candidat DOIT impérativement apposer sa signature à côté des questions. Le professeur utilise la grille d'évaluation prévue à l'article 18. L'ensemble du dossier (sauf la grille d'évaluation) est remis au secrétariat immédiatement au terme de l'épreuve. Le PV est signé par au moins un chargé de cours de l'UE.

§5. Toute tentative de fraude sera traitée comme décrit à l'article 22 §5. Il en ira de même de tout flagrant délit de fraude.

§6. Si un professeur est absent lors de l'évaluation orale, le Directeur ou son délégué désigne un jury composé de deux professeurs enseignant la même matière, si possible au même niveau ; en cas d'impossibilité, un seul professeur de cette matière ou d'une matière connexe sera désigné. L'épreuve ne sera reportée que dans des situations exceptionnelles, après que toutes les autres solutions aient été envisagées. Elle peut toutefois être remplacée par une épreuve écrite, dans le cas où l'évaluation des acquis le permet.

Article 24 : Absences & retards aux évaluations sommatives et examens

§1. En principe, un étudiant absent lors d'une épreuve sommative est autorisé à représenter les acquis d'apprentissage visés, et ce lors de la 1^{ère} session. Cette possibilité peut lui être refusée en cas d'absence injustifiée.

§2. L'étudiant qui arrive sans justification avec un retard de plus de 25% de la durée prévue d'une épreuve peut se voir refuser l'accès par le professeur. Il dispose dans les 48 heures calendrier, par écrit, d'un droit de recours devant le directeur ou son délégué, qui statue immédiatement. Lorsque le retard est justifié, le professeur évaluera la possibilité pour l'étudiant de passer l'épreuve, compte tenu du temps imparti. Le §3 al 2 est également d'application dans ce cas.

§3. L'étudiant absent avec justification aux évaluations finales de 1^{ère} session est en principe admis en seconde session, sauf refus motivé du Conseil des Etudes. En 2^{ème} session, l'étudiant est refusé.

Toutefois, dans le courant des sessions, le Directeur peut, en cas de force majeure et après avoir entendu les motivations de l'intéressé, prendre la décision exceptionnelle de faire passer l'épreuve concernée avant la fin de ladite session, voire hors session si les circonstances le dictent. Sa décision souveraine se basera notamment sur la régularité et les résultats précédents de l'étudiant, son avancement dans le cursus, et l'avis du chargé de cours concerné.

L'étudiant absent sans justification aux examens peut être refusé ; dans le cas d'une UE déterminante, il peut intentar un recours selon la procédure prévue à l'article 36 ; dans le cas

contraire, il peut intenter un recours contre cette décision par écrit motivé au Directeur dans les 4 jours calendrier de l’affichage des résultats, conformément à l’article 35 ; ce dernier statue souverainement.

Les justifications doivent parvenir dans les meilleurs délais à l’établissement, et en tout cas, au plus tard le jour de la délibération. Ces justifications sont celles mentionnées à l’article 11 §2 du présent règlement. Le directeur ou son délégué apprécie la validité de tout autre motif.

10. Epreuves intégrées

Article 25 : Epreuve intégrée – inscription

§1. En matière d’inscription, il y a lieu de distinguer l’UE « épreuve intégrée », qui comprend notamment des séances d’encadrement collectives et individuelles de l’épreuve intégrée elle-même, consistant en la présentation du travail. L’étudiant est autorisé à s’inscrire à l’UE « épreuve intégrée » au début de l’année académique dans laquelle il s’inscrit à l’ensemble des UE pour lesquelles il ne dispose pas encore des attestations de réussite – en ordre de validité. Si l’étudiant est inscrit pour certaines de ces UE dans un autre établissement, il doit en apporter la preuve lors de l’inscription à l’UE « épreuve intégrée ». Afin de se conformer à l’article 27 §7, lorsqu’un étudiant se présente avec des attestations d’UE déterminantes obtenues dans un autre établissement, il sera vérifié s’il échet qu’il n’y a pas déjà présenté l’épreuve intégrée. L’étudiant doit avoir régularisé sa situation pour les UE langues au plus tard 90 jours calendrier avant le dépôt de son travail.

§2. Est autorisé à participer à l’épreuve intégrée l’étudiant régulièrement inscrit à l’unité d’enseignement « épreuve intégrée » de la section, et qui est titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d’enseignement constitutives de la section (y compris celles acquises dans d’autres établissements de promotion sociale, ou délivrées via l’article 8 du Décret du 16 avril 1991), les attestations des UE déterminantes n’ayant pas atteint la péremption telle que décrite au §3 ci-dessous. En outre :

- selon le prescrit de l’article 84 du Décret Paysage, l’étudiant doit avoir suivi au moins 60 ECTS du programme correspondant;
- selon le prescrit de l’article 130 du Décret Paysage, l’étudiant doit avoir suivi au moins 30 ECTS à l’ESA, ou en cas de coorganisation/codiplômation, 30 ECTS dans l’ensemble des établissements

L’étudiant qui n’atteint pas ces seuils doit s’inscrire à des UE constitutives de la section selon un programme imposé par les conseils des études.

§3. Le délai maximum entre la délivrance des attestations des UE déterminantes et leur prise en compte pour la participation à l’épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de cette UE, ou au dossier pédagogique de la section. Lorsqu’aucun délai n’est précisé, le délai entre la délivrance à l’étudiant de la dernière attestation d’une UE déterminante et son inscription à l’épreuve intégrée est de 3 ans. L’étudiant forclos doit représenter les UE déterminantes «

obsolètes » avant de présenter l'épreuve intégrée.

§4. Le directeur ou son délégué fixe le calendrier des sessions, par année académique, ainsi que les délais de dépôt des travaux préparatoires prévus au dossier pédagogique. Ce calendrier est communiqué aux étudiants par voie d'affichage aux valves et au secrétariat, et via l'intranet, et ce avant le 1/10^{ème} de l'UE « épreuve intégrée » concernée.

L'étudiant qui souhaite présenter l'épreuve intégrée doit déposer son travail dans les délais prescrits, selon les instructions données par le chargé d'encadrement de l'UE « épreuve intégrée ». Nonobstant toute indication contraire, l'étudiant est tenu de déposer au moins un exemplaire papier au secrétariat, contre récépissé, et un exemplaire en version word (suite office Windows) à l'adresse électronique déterminée par le chargé d'encadrement, contre un courriel accusé de réception. L'inscription à l'épreuve intégrée devient effective lors de ce double dépôt, sans aucune autre formalité.

§5. L'étudiant qui ne dépose pas son travail dans les délais et les formes prescrites ne peut présenter l'épreuve. Toutefois, il dispose d'un recours (écrit et motivé) devant le directeur, au plus tard le jour du dépôt ; le directeur statue souverainement, soit en reportant effectivement l'étudiant à une session ultérieure, soit en accordant exceptionnellement un délai de dépôt.

§6. La version électronique du travail sera scannée à l'aide d'un logiciel détecteur de contenu du Net. Lorsque le Conseil des études constate un plagiat ou la non-citation de sources, il ajourne (en 1^{ère} session) ou refuse (en 2^{ème} session) l'étudiant, sans possibilité de présenter l'épreuve orale (*RGESU/CF article 29 §4 al 6 et 7*). Le refus est immédiat en cas de récidive.

§7. L'étudiant qui échoue une épreuve intégrée et doit selon la décision du jury recommencer le travail préparatoire tel que décrit au dossier pédagogique doit se réinscrire à l'UE « épreuve intégrée » avant le 1/10^{ème} de celle-ci. L'étudiant en échec qui doit selon la décision du jury n'apporter que des modifications mineures au travail préparatoire et/ou représenter l'épreuve orale doit s'y inscrire au plus tard à la date prévue pour le dépôt des travaux de la session concernée. Dans ce cas, l'inscription à l'épreuve peut se faire par tierce personne mandatée.

Le Directeur ou son délégué statue sur tout litige relatif à l'inscription, après avoir entendu l'intéressé. L'étudiant qui n'acquiesce pas le droit d'inscription (articles 8 et 10) est considéré comme non inscrit.

Article 26 : Epreuve intégrée : phase préparatoire

§1. L'UE « épreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et prend la forme d'un travail de fin d'études, tel que décrit au DP. Elle a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique de la section.

§2. L'UE « épreuve intégrée » est encadrée par un enseignant qui en a la responsabilité pédagogique globale, et par les différents chargés de cours des matières techniques qui s'y impliquent, appelés « promoteurs ». Des séances collectives d'information et de préparation sont

organisées à l'intention des étudiants, dès l'année qui précède leur probable inscription à l'UE. Ces séances se déroulent selon un calendrier établi par la direction. Les dates en sont indiquées à l'horaire de la section. L'étudiant doit également se procurer par téléchargement sur l'intranet le fascicule « préparation à l'épreuve intégrée », qui fournit les documents administratifs ad hoc et la grille d'évaluation, décrit la procédure, les scénarios autorisés par le dossier pédagogique, et donne des indications méthodologiques.

§3. L'étudiant choisit un thème, délimite son champ d'études, et trouve parmi les enseignants de l'ESA un promoteur en principe membre du département concerné ou donnant cours dans la section, qui accepte d'en assurer la responsabilité scientifique. L'étudiant complète le formulaire prévu à cet effet et le remet au secrétariat. Le conseil des études vérifie la conformité du sujet ; il peut prendre la décision souveraine et motivée de le refuser. L'étudiant ne peut en aucun cas poursuivre le travail sans le visa de ce conseil.

§4. L'étudiant doit prendre toute disposition afin que le promoteur puisse assurer un suivi correct du travail. A chaque étape (rencontre avec le promoteur), il fait signer le document ad hoc. Au terme de la phase préparatoire, le promoteur signe une dernière fois ce document pour « imprimatur », constatant ainsi que l'étudiant a mené à bien son étude, a tenu compte des orientations et indications données, et peut aborder l'épreuve orale avec toutes les chances de réussite.

§5. Si le dossier pédagogique de l'UE « épreuve intégrée » prévoit explicitement parmi les acquis d'apprentissage la rédaction d'un rapport, et que le promoteur constate que le rapport écrit remis par l'étudiant ne permet pas d'atteindre le seuil de réussite, le Conseil des Etudes de l'UE « épreuve intégrée » régulièrement composé peut prendre la décision dûment motivée de ne pas autoriser l'étudiant à présenter l'épreuve orale, dès lors qu'un des acquis d'apprentissage n'est pas atteint, et en conséquence de l'ajourner ou de le refuser. Si l'étudiant est refusé, il dispose du droit de recours prévu à l'article 37. Cette procédure sera appliquée d'office à tout étudiant qui dépose son travail sans le document signé par le promoteur, tel que décrit au §4.

§6. Si, en cours de phase préparatoire, le promoteur quitte l'ESA contraint et forcé, l'étudiant, en concertation avec la direction, doit choisir un nouveau promoteur. Si le promoteur quitte l'ESA de son plein gré, en bons termes, il peut poursuivre sa mission de promoteur pour les travaux en cours ; il siègera dès lors au jury en qualité de membre extérieur. S'il ne le souhaite pas, il sera procédé à son remplacement.

§7. Si, pour des raisons justifiées, un promoteur ne souhaite plus suivre un étudiant, il doit en référer à l'enseignant chargé d'encadrement de l'épreuve intégrée, qui prendra les mesures adéquates en concertation avec l'étudiant, et s'il échet, le directeur. Il en va de même si l'étudiant souhaite changer de promoteur.

Article 27 : Epreuve intégrée - présentation

§1. Le Directeur ou son délégué établit l'horaire et les modalités de passage des épreuves et les communique aux étudiants dans les meilleurs délais, par convocation individuelle.

§2. L'épreuve orale est présentée devant un jury, dont la composition est décrite à l'article 29 ; elle est publique (*art. 137 al 2 Décret Paysage*), sauf décision du Directeur prise en raison de clauses de confidentialité passées avec une institution tierce faisant l'objet de l'épreuve. Le public présent doit s'abstenir de toute interférence, tant avec le jury qu'avec le candidat, sous peine d'exclusion. A tout moment, le Directeur ou son délégué peut déclarer le huis clos.

§3. Dans des cas exceptionnels, pour des raisons dûment motivées (confidentialité, nécessité d'un matériel non disponible à l'Ecole), le Directeur peut autoriser le déroulement de l'épreuve à l'extérieur de l'ESA, pour autant que toutes les dispositions du présent règlement puissent être respectées.

§4. Sauf indication contraire transmise à l'étudiant au plus tard au 1/10^{ème} de l'UE « épreuve intégrée », l'épreuve dure entre 45 minutes et une heure. Elle débute par une présentation par l'étudiant des éléments essentiels de son étude, sous la forme d'une synthèse, d'une durée maximale d'un tiers de la durée totale. Ensuite, les membres du jury questionnent le récipiendaire sur des éléments précis relevés dans le travail écrit ou lors de la présentation orale ; ils tiennent compte de sa compréhension des problèmes posés, de son raisonnement, de son attitude face à la critique, de son ouverture à la discussion de thèses ou de solutions opposées à la sienne.

L'étudiant a le droit d'utiliser pour sa présentation tout support disponible qu'il juge adéquat, et de remettre en séance au jury des documents tels que synopsis, erratum, addendum (notamment en cas d'évolution très récente de la matière), ... ; il peut également disposer de la documentation qu'il juge utile. Il appartient à l'étudiant de s'assurer au moins 24 heures ouvrables avant la présentation orale de la compatibilité des matériels qu'il va utiliser.

§5. Les questions ne portent pas sur les acquis d'apprentissage, mais peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes, en particulier celles concernant directement le « cœur du métier ». En cette matière, les manquements systématiques constatés par le jury peuvent constituer un motif suffisant d'échec.

§6. Les membres du jury délibèrent sur base de la grille d'évaluation. Celle-ci est communiquée aux étudiants via l'intranet, au plus tard au 1/10^{ème} de l'UE « épreuve intégrée ». Le seuil de réussite est fixé à 50%. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage final (entre 50 et 100%), les activités d'encadrement ne pouvant être prises en compte. L'échec doit être dûment motivé :

- l'ajournement implique que l'étudiant est invité :
 - s'il échoue, à corriger et/ou à compléter son travail, les indications lui étant données par le jury ;
 - et/ou à représenter l'épreuve orale ;
- le refus implique que l'étudiant doit reprendre l'ensemble du travail, éventuellement en choisissant un nouveau sujet.

Lorsque l'ajournement ou le refus résulte d'un plagiat, l'étudiant doit réécrire le travail.

§7. Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai maximum de 3 ans, et ce à 3 reprises. Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée, sauf s'il s'est réinscrit, a suivi régulièrement et a réussi une ou plusieurs UE déterminantes imposées par le Conseil des Etudes de la section.

Sous-titre III : Délibérations et sanction des études

11. Conseil des Études & jurys - composition

Article 28

§1. Pour chaque UE autre que l'épreuve intégrée, le Conseil des Etudes comprend au moins un membre du personnel directeur ou son délégué, qui assure la présidence, et les membres du personnel enseignant chargés de cours du groupe d'étudiants concernés. Le délégué ne peut être un enseignant chargé de cours de l'UE.

§2. Pour la sanction d'une UE « épreuve intégrée » et la sanction d'une section, le jury comprend :

- un membre du personnel directeur ou son délégué, celui-ci ne pouvant être membre du conseil des études de l'UE « épreuve intégrée » ou de la section ; ce membre assure la présidence du conseil ;
- au moins un chargé de cours de l'UE « Epreuve intégrée » ;
- au moins 3 chargés de cours de la section, dont un au moins d'une UE déterminante ;
- un à 3 membres extérieurs à l'établissement, choisis par le Pouvoir Organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences dans le domaine concerné.

Tous ont voix délibérative. Un délégué du Ministre peut assister à la délibération, avec voix consultative.

En cas de coorganisation, chaque partenaire organisant une UE déterminante doit être représenté, et les membres extérieurs sont choisis de commun accord.

§3. Le jury délégué à la défense orale de l'épreuve intégrée est composé au minimum :

- d'un président, membre de la direction ou du corps enseignant (1) ;
- de deux enseignants, en principe membres du département concerné par le sujet (2) ;
- d'un membre extérieur au moins, désigné comme prévu au §2 (3)

Le promoteur du travail est membre du jury, au titre (1) ou (2), sauf s'il a quitté l'établissement, auquel cas il est membre au titre (3).

§4. Il est interdit à un membre du Conseil des Etudes ou du jury, quelle que soit sa qualité, d'assister à un examen, de faire subir un examen ou de participer à une délibération si le récipiendaire est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au 4^{ème} degré. Dans ce cas, le Directeur désignera le professeur ou le membre du jury remplaçant. Toute fraude en la matière entraîne l'annulation de l'épreuve.

12. Délibérations - règlement organique du conseil des études

Article 29

§1. Peuvent être désignés comme délégué de la direction les enseignants comptant au moins 5 années de service dans l'établissement, dont la liste est dressée par le P.O. ou son délégué (annexe 2), et n'enseignant pas dans la section concernée.

§2. Les Conseils des Etudes chargés de délibérer sont composés comme indiqué à l'article 28 §1 ou 2. Les conseils se tiennent à huis clos. Un membre du personnel administratif peut être appelé à assurer le secrétariat de la délibération sans aucun droit d'intervention ni de vote. Tous les participants, y compris les membres du personnel administratif, sont tenus au strict secret de la délibération. L'obligation de motivation des décisions et leur communication aux étudiants ne peuvent déroger à ce principe.

§3. Pour délibérer valablement, les 2/3 des membres du conseil ou du jury doivent être présents. Les absences doivent être justifiées par la force majeure. Le professeur absent à une délibération veillera à communiquer au Directeur ou à son délégué les commentaires détaillés relatifs aux cas d'échecs, ainsi que ses consignes de vote. Le membre du personnel de direction qui assure une activité d'enseignement ne peut délibérer seul ; le directeur désigne dans ce cas le « délégué » tel que prévu à l'article 28 §1.

Article 30

§1. Les décisions se prennent, autant que faire se peut, sur base d'un consensus. A défaut, la décision résulte d'un vote à la majorité simple des membres présents sans tenir compte des abstentions et des votes blancs ou nuls. Le président peut imposer un vote secret ; dans ce cas, le président annote son bulletin de vote, pour le distinguer des autres. Chaque membre a le droit de s'abstenir. En cas d'égalité de voix, celle du président est prédominante. Au cas où le président se serait abstenu, la décision lui appartient en dernier ressort.

§2. Un étudiant peut être :

- admis ;
- ajourné (en 1^{ère} session) ;
- refusé.

Les décisions sont susceptibles d'être modifiées tant que la délibération n'est pas clôturée. Le président clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants.

§3. Les résultats sont affichés aux valves et communiqué via l'intranet dans les 24 heures ouvrables (enseignement secondaire) ou dans les deux jours ouvrables (enseignement supérieur) de la clôture de la délibération. Seuls les dimanches et jours fériés légaux ne sont pas considérés comme jours ouvrables. Cet affichage comprend les éléments suivants :

- l'identification de l'étudiant ;
- la décision du Conseil des études (réussite, ajournement ou refus) ;
- le pourcentage obtenu, UNIQUEMENT EN CAS DE

Les étudiants peuvent recevoir, après affichage des résultats, un avis de résultat récapitulatif et la motivation de leur(s) échec(s) en se présentant personnellement au secrétariat aux jours et heures fixés par le directeur ou son délégué ; une tierce personne ne peut obtenir ces documents que munie d'un mandat écrit signé en original par l'étudiant. Sauf cas de force majeure admis par la direction, aucun résultat ni motivation n'est communiqué par une autre voie.

§4. Les P.V. de délibération sont signés conformément aux dispositions légales. Ils mentionnent uniquement la composition du conseil, les résultats de la délibération, ainsi que leurs date et mode d'affichage.

Article 31

Les décisions d'ajournement ou de refus prises en délibération par les Conseils des Etudes doivent faire l'objet d'une motivation formelle. La motivation ne viole en aucun cas le secret des délibérations. Elle est consignée sur un document spécifique, qui est remis à l'étudiant à sa demande. Ce document reprend également les acquis à représenter en seconde session.

13. Sanction des études

Article 32 : Sanction d'une unité d'enseignement

§1. Les dossiers pédagogiques (8 bis) des UE précisent les acquis d'apprentissage et leur mode d'évaluation. Il y a donc lieu de s'y référer dans chaque cas. Lors de la délivrance de l'attestation de réussite d'une UE, il n'est tenu compte que de l'horaire minimum précisé dans le doc 8 bis.

§2. Le Conseil des Etudes délibère en tenant compte :

- du résultat d'épreuve(s) certificative(s) visant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'UE ;

- dans le cadre de la VAE :
 - des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage et d'autres résultats d'épreuves;
 - des résultats ou des documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informels dûment vérifiés.

§3. Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global. Le Conseil fixe pour chaque étudiant ajourné les acquis d'apprentissage faisant l'objet de la seconde session.

§4. La réussite de l'UE est matérialisée par une attestation de réussite qui mentionne :

- 1° les acquis d'apprentissage ;
- 2° la liste des activités d'enseignement de l'unité d'enseignement concernée ;
- 3° le cas échéant, le nombre de crédits (ECTS) tel que défini dans le dossier pédagogique ;
- 4° le cas échéant, le niveau atteint par l'étudiant dans le Cadre européen commun de référence pour les langues ; 5° les signatures d'au moins deux tiers des membres du Conseil des études ;
- 6° le pourcentage obtenu ;
- 7° le sceau de l'établissement.

L'attestation est délivrée à l'étudiant qui en fait la demande. Une copie conforme est conservée dans son dossier administratif. L'article 30 §3 al 2 (mandataire) est strictement d'application.

§5. L'étudiant qui a réussi une UE ne peut plus la représenter, sauf cas de forclusion. Toutefois, l'étudiant peut introduire une demande motivée pour s'y inscrire à nouveau ; le conseil des études statue souverainement et motive en cas d'acceptation. L'étudiant conserve en tout état de cause le bénéfice de son attestation de réussite et des ECTS y attachés.

§6. La réussite d'une unité d'enseignement donne en principe le droit de s'inscrire dans les unités d'enseignement dont elle constitue le prérequis. Toutefois, dans les sections, le Conseil des Etudes se réserve le droit de refuser cette inscription, sur base des motifs tels que :

- les horaires des différentes UE choisies sont incompatibles, et ne permettent pas à l'étudiant de satisfaire à la condition d'assiduité (60% minimum de présence) ;
- l'étudiant, inscrit dans des unités d'enseignement réparties sur plusieurs niveaux (panachage), n'aurait pas systématiquement satisfait aux UE de niveau(x) le(s) plus

Article 33 : Sanction d'une section – diplôme

§1. Termine ses études avec fruit l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50% du pourcentage

final, constitué pour 1/3 par l'épreuve intégrée et pour 2/3 par les unités déterminantes.

Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum, à l'exception des UE de stage, pour lesquelles une pondération spécifique peut être adoptée. Le Directeur ou son délégué fixe, pour chaque section, les pondérations ad hoc.

§2. Les diplômes portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final visé au §1 atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80 ou 90 %.

§3. Un diplôme ou un certificat (selon les sections) est délivré à l'étudiant qui termine ses études au moins avec fruit. Dans l'attente de la signature du Ministre, une attestation provisoire de réussite lui est délivrée, pour autant que la législation en vigueur le permette.

Sous-titre IV : Contestations & recours

14. Contestations

Article 34 : consultation des épreuves corrigées

§1. Après l'affichage des résultats, l'étudiant a le droit de consulter toute épreuve qui constitue le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil des études ou du jury (pas les évaluations formatives). Le directeur ou son délégué communique par voie d'affichage aux valves et au secrétariat et via l'intranet les dates et heures auxquelles cette consultation peut se faire. Dans la mesure de la disponibilité des enseignants, la possibilité sera donnée aux étudiants de les contacter ou de les rencontrer à ce sujet. Nul étudiant ne peut prétendre à consulter les épreuves des autres étudiants.

§2. Sur demande écrite adressée au Directeur (procédure en annexe 4), l'étudiant peut obtenir une photocopie desdites épreuves. La rétribution est fixée par la Communauté Française à 0,25 € par page. L'ESA se réserve le droit de refuser de délivrer ces copies lorsque la demande de l'étudiant est manifestement abusive. Le directeur ou son délégué fixe les délais d'introduction des demandes ainsi que les délais, jours et heures d'obtention des copies. L'article 30 §3 al 2 (mandataire) est strictement d'application.

Article 35 : erreurs matérielles

L'étudiant qui constate une erreur matérielle doit en avertir par écrit (recommandé, cachet de la poste faisant foi, ou dépôt à l'Ecole contre un récépissé) le Directeur ou son délégué endéans les 4 jours calendrier de l'affichage. Dès réception, le Directeur convoque dans les 4 jours ouvrables un Conseil des études restreint, composé du président et de deux membres au moins du Conseil des Etudes qui a délibéré (sauf en cas de Conseil à 2 membres). Ce Conseil restreint statue souverainement sur les cas litigieux.

Article 36 : recours internes (hors Décret)

Dans tous les cas où l'étudiant dispose d'un recours devant le Directeur ou son délégué en vertu du présent règlement, il doit exercer ce droit par un écrit motivé, dans un délai maximum de 4 jours calendrier qui suivent la prise de connaissance de la décision contestée.

15. Recours décréto

Article 37

§1. En vertu du Décret du 16 avril 1991 (*articles 123 ter & quater*), tout étudiant a le droit d'introduire un recours contre une décision de REFUS prononcée par le Conseil des Etudes dans une unité d'enseignement, ou dans l'unité EPREUVE INTEGREE.

§2. Le recours comporte deux étapes : recours interne auprès de l'établissement d'abord, recours externe auprès de la Communauté Française ensuite. La procédure de recours est décrite à l'annexe 3 du présent règlement. Elle est remise à tout étudiant qui en fait la demande au secrétariat, et est téléchargeable sur l'intranet.

§3. La phase de conciliation n'est mise en œuvre que s'il apparaît clairement au travers des motifs mentionnés par l'étudiant qu'une erreur de procédure a pu fausser le déroulement de l'épreuve concernée et son résultat, et pour autant que les délais légaux le permettent. Le conseil des études instruit le recours en se basant uniquement sur ces motifs. Les motifs mettant en cause la liberté académique (enseignement supérieur) ou pédagogique (enseignement secondaire) de l'enseignant ne sont pas recevables, sauf s'il est clairement démontré qu'il s'est écarté de son dossier pédagogique.

Sous-titre V : Enseignement inclusif

16. Inclusif

Article 38

§1. Dans le cadre des dispositions légales concernant l'enseignement inclusif, les étudiants en situation de handicap peuvent solliciter la Direction de l'ESA et déposer une demande d'analyse de leur dossier d'aménagements raisonnables.

§2. La personne de référence est désignée par le PO.

§3. Conformément à l'A.Gt du 5 juillet 2017, « la demande d'aménagements raisonnables est transmise à la personne de référence au moins 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés. » Si la demande est introduite pour plusieurs UE, la date d'ouverture à prendre en considération est la première dans l'ordre chronologique. La demande doit être écrite. A cet effet, un formulaire est disponible au secrétariat. (voir annexe 5)

§4. Suite au dépôt de la demande d'aménagements raisonnables, une rencontre sera organisée avec l'étudiant demandeur afin de prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement, de comprendre et d'échanger sur les attentes de l'intéressé, de recueillir les documents probants de tout handicap, invalidité,... délivrés par les services publics compétents ainsi que les rapports des spécialistes du domaine médical ou paramédical.

§5. Après analyse de la demande par le Conseil des études, sa décision est adressée au demandeur par courrier recommandé, au plus tard le 10^{me} jour ouvrable qui suit la date d'ouverture de l'UE, au plus tard le jour précédent le terme du premier dixième (si plusieurs UE, voir disposition §3).

Sous-titre VI : Divers

17. Propriété intellectuelle

Article 39

§1. Tous les travaux, au sens large, réalisés par les étudiants dans le cadre de leurs études (y compris les bases de données et le travail de fin d'études) restent la propriété de l'ESA, sauf clause contraire préalable écrite. Des clauses de confidentialité peuvent être prévues. En toutes circonstances, conformément aux dispositions décrétales et réglementaires, un exemplaire du travail doit obligatoirement être archivé à l'ESA. Cet exemplaire peut, s'il échet, être expurgé des noms des institutions tierces concernées.

§2. Les étudiants autorisent l'ESA à publier sur son site internet et sur son intranet les photos et vidéos réalisées dans le cadre strictement limité des activités pédagogiques (cession du droit à l'image). La durée de cette cession est limitée à celle de l'inscription plus un délai d'un an. Tout étudiant peut, sur demande écrite à la direction, exiger le retrait de la publication. Le retrait

s'effectue dans les 24 heures ouvrables de la demande.

§3. L'ESA ne peut être tenue pour responsable de l'usage abusif que feraient des travaux et images au sens large les professeurs, étudiants ou tiers.

18. Dispositions diverses

Article 40

§1. En cas de transformation ou de fermeture d'une section, ou en cas de retrait d'habilitation, l'UE « épreuve intégrée » correspondante sera encore organisée dans les trois années suivant l'organisation de la dernière UE de la section.

§2. Dans le cadre d'une transformation de section, au cas où le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» ou de la section concernée mentionne un délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée supérieur à trois ans, l'ESA est tenu d'avertir par écrit les étudiants concernés de la réduction du délai maximal pour la présentation de l'épreuve intégrée.

§3. Dans le cadre d'une transformation de section, les conseils des études déterminent pour les étudiants refusés les modalités de poursuite des études, compte tenu de la fermeture progressive de certaines UE et la création de nouvelles UE. Ces décisions sont souveraines.

Article 41

Pour toute disposition non prévue par le présent règlement, il sera fait référence aux Décrets CF, aux AGCF et aux circulaires en vigueur, et notamment :

- le Décret du 16 avril 1991, tel que modifié, notamment par le Décret « Bologne » de novembre 2008 ;
- le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- les AGCF du 20 juillet 1993 (RGE secondaire) et du 2 septembre 2015 (RGE supérieur types court et long) ;
- l'AGCF du 29 septembre 2011 (VAE).

Annexes

Annexe 1 : règlement spécifique des stages : procédure pratique

1. En début d'UE, des séances d'information sont organisées pour les futurs stagiaires. Le planning est indiqué à l'horaire de la section. La présence y est obligatoire ; l'étudiant absent sans motif valable ne pourra invoquer sa méconnaissance des procédures en cas de problème, et le CE appliquera à la lettre le règlement.
2. L'étudiant effectue son stage selon ses disponibilités, dans le cadre du timing fixé par l'Ecole. Il doit lui-même trouver l'organisme qui l'accueillera. Le secrétariat reçoit toutefois quelques demandes d'entreprises ou organismes et met les coordonnées à disposition des étudiants.
3. Le stage ou l'activité professionnelle de formation repose sur une convention (y compris ses annexes) signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'étudiant, l'ESA et l'étudiant. Elle fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et d'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné (*RGESU/CF article 17*).
4. Avant le début du stage, l'étudiant téléchargera les documents ad hoc :
 - un formulaire reprenant notamment les coordonnées de l'organisme accueillant ;
 - un contrat (3 exemplaires originaux) à faire compléter par le responsable du stage au sein de l'organisme ; ce contrat sera signé par ce responsable, l'étudiant et le Directeur de l'ESA ;
 - diverses instructions et le canevas du rapport
5. L'étudiant qui souhaite être dispensé du stage (parce qu'au travail) doit fournir au Conseil des Etudes tous les renseignements nécessaires à la prise de décision, et au plus tard 2 semaines après la séance d'information. Cette dispense peut toutefois être obtenue dans le courant de l'année académique, si l'étudiant trouve un emploi. Même en cas de dispense totale, il doit rédiger le rapport (sur base de ses activités) selon le canevas
6. Il est organisé cinq « sessions » par année académique dans la seconde quinzaine des mois de septembre, novembre, janvier, mars, juin. L'étudiant sera évalué et délibéré pour autant que son rapport soit remis au secrétariat respectivement au plus tard les 18 août, 20 octobre, 15 décembre, 15 février, 10 mai. Tout retard entraîne le report à la session suivante. L'étudiant doit en outre apporter la preuve qu'il a effectué la prestation minimum et les tâches prévues au DP, en produisant son carnet de stage validé par l'entreprise ou l'organisme. Toute fraude sera sanctionnée par un ajournement (constat d'abandon du stage, article 16 §3).
7. Le rapport doit être déposé dans les 4 mois calendrier de la fin du stage, convention et éventuel avenant faisant foi. L'étudiant qui prolonge son stage au-delà de la durée minimale peut remettre son rapport dès que l'ensemble des activités d'apprentissage prévues au DP a été réalisé. La non remise dans les délais implique la nullité du stage, qui est à recommencer. L'étudiant complètement dispensé des activités de stage doit remettre son rapport dans les 4 mois calendrier suivant l'obtention de sa dispense ; le non respect de ce délai entraîne le report à l'année académique suivante. L'étudiant dont le

rapport n'est pas rédigé dans les formes prescrites est ajourné (rapport à recommencer) ; il en va de même si le contenu du rapport se révèle insuffisamment précis ou étoffé en regard des acquis d'apprentissage du DP. Si le conseil des études constate un échec grave, l'étudiant pourra être invité par le Conseil des Etudes à recommencer le stage, totalement ou partiellement.

Annexe 2 : Liste des professeurs prévue à l'article 29 §1

| | | |
|---------------------|-------------------------|--------------------|
| DE TORNACO Nathalie | BOTHY Martine | DEMEUSE Denis |
| BRESSERS Serge | MAES Danielle | PERROUX Christelle |
| DEMAZY Marie | DERMINE Luc | HENRARD Jean-Noël |
| LEGRAND Vincent | VANDENBROECKE Catherine | DEMEFFE Yves |
| WILFART Johanna | GUILLAUME Arnaud | |

Annexe 3 : Procédure de recours

Les jours sont CALENDRIER sauf précision contraire

1ère phase : recours interne

| Jours & Délais | Action | Commentaires |
|----------------|--|---|
| J0 | Affichage des résultats | Dans les 48h ouvrables de la délibération |
| J4 MAX | Plainte écrite motivée à la Directrice | soit par recommandé (cachet de la Poste faisant foi) soit déposé à l'ESA contre récépissé. La plainte ne peut concerner QUE les modalités des évaluations en cause, et pas la personnalité ou les méthodes pédagogiques |
| J0 à J5 | Conciliation possible entre les acteurs concernés | Sur décision de la Directrice en fonction des motifs soulevés par l'étudiant |
| J7 MAX | Réunion du Conseil des Études | Conseil des Études ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter §4 D 16/04/1991. Ce délai est compté hors congés scolaires |
| J7 MAX | Envoi à l'étudiant d'un recommandé quant à la décision prise | Motivation du refus à la base du recours + motivation de la décision |

Le recours interne est irrecevable dans 4 cas:

- le recours n'est pas envoyé dans les formes (recommandé ou dépôt contre accusé de réception);

- le recours n'est pas déposé dans les délais (art. 123 ter du décret);
- la décision prise par le conseil des études n'est pas un refus;
- le recours n'est pas motivé (irrégularités soulevées)

2ème phase : recours externe : J7MAX = date d'envoi du recommandé à l'étudiant ; JR0 : début de la procédure externe

| Jour & délais | Action | Commentaires |
|--|--|--|
| J7 MAX | Envoi du recommandé à l'étudiant | |
| JR0 | Début du délai pour recours externe | TROIS jours OUVRABLES après J7 MAX (date d'envoi) |
| JR7 MAX | Envoi recommandé à l'administration(*) avec copie des pièces reçues à l'issue du recours interne | COPIE obligatoire à la direction de l'ESA. Aucune pièce relative à d'autres étudiants ne peuvent être présentées dans le recours. L'administration transmet immédiatement au Président de la Commission de recours. |
|  | Examen du recours par la commission | La commission juge d'abord de la recevabilité; si recevable, elle juge ensuite du bien-fondé. Le bien-fondé n'entraîne en principe pas la réussite. |
| JR37 MAX | Recommandé à l'étudiant et à la Direction quant à la décision finale | Les 30 jours de délais sont comptés HORS congés scolaires. Les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet sont traités pour le 31 août au plus tard. |

Note: étant donné que vous êtes MAJEUR(E), vous seul(e) pouvez introduire un recours, sauf à mandater un avocat. Le non-respect de cette procédure entraîne la nullité du recours. Inutile donc de téléphoner, faxer, mailer, que ce soit à l'ESA ou à l'administration. L'absence de recours interne entraîne la non-recevabilité du recours externe.

(*) adresse :

Fédération Wallonie-Bruxelles, Enseignement de Promotion Sociale
Commission de recours, Mr GILLARD, Président,
Rue A. Lavallée, 1
1000 Bruxelles

Annexe 4 : Modalités pratiques de consultation des copies d'examen (RGESUP/CF art. 42 - ESA art. 34)

1. Au terme des sessions se déroulant entre septembre et juin, les copies peuvent être consultées au secrétariat entre 14h et 20h, entre le 2^{ème} jour ouvrable suivant l’affichage des résultats et le jour qui précède la fermeture de l’établissement pour les vacances d’été, celle-ci étant fixée au 5 juillet ou au jour ouvrable qui le précède. La direction fixe les modalités particulières par voie de note de service.
2. Au terme de la session d’août/septembre, les copies peuvent être consultées au secrétariat entre 14h et 17h et entre 19h30 et 20h30, entre le 2^{ème} et le 10^{ème} jour ouvrable suivant l’affichage des résultats. La direction fixe les modalités particulières par voie de note de service.
3. L’étudiant qui souhaite obtenir une photocopie de sa copie d’examen doit en faire la demande à la direction sur le formulaire ad hoc disponible au secrétariat ou téléchargeable sur l’intranet. Les copies sont disponibles au prix de 0,25 € la page (toutes les pages de l’épreuve étant photocopiées, y compris les pages blanches) dès le 2^{ème} jour ouvrable suivant la demande, aux heures fixées aux points 1 et 2 ci-dessus. En aucun cas les photocopies ne seront envoyées à l’étudiant.

Annexe 5 : Formulaires de demande d'aménagements raisonnables

Le formulaire de demande d'aménagements raisonnable peut être téléchargé à cette adresse :

<https://docs.esa-namur.be/attachments/3>

Révision #4

Créé 18 novembre 2020 02:07:06 par Guillaume Normand

Mis à jour 10 décembre 2020 14:36:08 par Guillaume Normand