

heCh



CHARLEMAGNE

Règlement général des études et des jurys

Année académique

2022-2023

Table des matières

REMARQUES PRÉLIMINAIRES.....	6
1 Organisation de l'année académique.....	8
1.1 Calendrier des activités d'apprentissage.....	8
1.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées.....	8
2 Inscription aux études.....	8
2.1 Date limite d'inscription.....	9
2.1.1 Règle générale.....	9
2.1.2 Exceptions.....	9
2.2 Titre d'accès.....	10
2.2.1 Etudes de premier cycle.....	10
2.2.1.1 Accès en vertu d'un titre académique.....	10
2.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures.....	11
2.2.1.3 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle.....	11
2.2.2 Etudes de deuxième cycle.....	11
2.2.2.1 Accès en vertu d'un titre académique.....	11
2.2.2.2 Accès en vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes.....	12
2.2.2.3 Accès des étudiants en fin de 1er cycle.....	12
2.2.3 Etudes de spécialisation.....	13
2.2.3.1 Bachelier de spécialisation.....	13
2.2.3.1.1 Accès en vertu d'un titre académique.....	13
2.2.3.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par expérience professionnelle et/ou personnelle.....	13
2.2.3.2 Master de spécialisation.....	13
2.3 Droits d'inscription.....	14
2.3.1 Etudiants non boursiers.....	15
2.3.1.1 Paiement de l'acompte de 50 €.....	15
2.3.1.2 Paiement du solde des droits d'inscription.....	15
2.3.1.3 Voies de recours.....	15
2.3.2 Etudiants boursiers.....	16
2.3.3 Etudiants de condition modeste.....	17
2.3.4 Droit d'inscription spécifique.....	17
2.3.5 Assimilation.....	18
2.3.6 Allègement d'études.....	18
2.3.6.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle.....	18
2.3.6.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux.....	19

2.3.6.3	Allègement pour motif médical ou social grave	19
2.3.7	Réorientation.....	19
2.3.8	Remboursement en cas d'annulation d'inscription.....	19
2.4	Étudiant libre.....	19
3	Procédure d'admission et d'inscription.....	20
3.1	Admission – volet administratif.....	21
3.1.1	Généralités.....	21
3.1.2	Procédure d'inscription et dossier de l'étudiant.....	21
3.1.3	Étudiants non finançables.....	22
3.1.3.1	Règles applicables aux étudiants de première génération, aux étudiants changeant de cycle (sauf BAMA) et aux étudiants qui n'ont pas été inscrits dans l'enseignement supérieur au cours des 5 dernières années académiques	23
3.1.3.1.1	Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique..	23
3.1.3.1.2	Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription.....	23
3.1.3.1.3	Non-financement lié au passé académique.....	23
3.1.3.2	Règles applicables à tous les étudiants, à l'exception des étudiants de première génération, des étudiants changeant de cycle (sauf BAMA) et des étudiants qui n'ont pas été inscrits dans l'enseignement supérieur au cours des 5 dernières années académiques	26
3.1.3.2.1	Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique.	26
3.1.3.2.2	Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription.....	26
3.1.3.2.3	Non-financement lié au passé académique.....	26
3.1.3.3	Procédure.....	27
3.1.4	Examen de maîtrise de la langue française.....	28
3.1.4.1	Principe	28
3.1.4.2	Modalités	29
3.1.5	Recevabilité du dossier.....	29
3.1.5.1	Principe	29
3.1.5.2	Voie de recours externe	30
3.1.6	Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription.....	31
3.1.6.1	Voie de recours interne	31
3.1.6.2	Voie de recours externe	31
3.1.7	Admission – volet pédagogique.....	32
3.1.8	De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).....	32
3.1.9	Blocs annuels proposés par la Haute Ecole.....	32
3.1.9.1	Premier bloc d'études	32
3.1.9.1.1	Réussite de la première année du premier cycle	32
3.1.9.1.2	Echec de la première année du premier cycle	32
3.1.9.2	Au-delà du premier bloc d'études	33
3.1.9.3	Fin de premier cycle	33

3.1.10	Programme personnalisé.....	34
3.1.10.1	Valorisation de crédits.....	34
3.1.10.1.1	Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures.....	34
3.1.10.1.2	Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation.....	34
3.1.10.1.3	Valorisation de crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur.....	35
3.1.10.2	Reports de note internes à la Haute Ecole.....	35
3.1.10.2.1	Des reports de note au cours de la même année académique.....	35
3.1.10.2.2	Des reports de note d'une année à l'autre.....	35
3.1.10.3	Passerelles.....	35
3.1.11	Valorisation des acquis de l'expérience (VAE).....	35
3.1.11.1	Règles et modalités de la VAE.....	35
3.1.11.2	Admission aux études.....	36
3.1.11.3	Dispenses d'activités d'apprentissage.....	36
3.1.12	Allègement des études.....	36
3.1.12.1	Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle.....	36
3.1.12.2	Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux ..	36
3.1.12.3	Allègement pour motif médical ou social grave.....	37
3.1.13	Réorientation.....	37
3.1.14	UE optionnelles.....	37
3.1.15	Remédiation.....	37
3.2	Validation du programme annuel de l'étudiant.....	38
3.2.1	Validation du programme.....	38
3.2.2	Publicité des décisions et droit de recours.....	38
4	Inscription.....	38
4.1	De l'inscription.....	38
4.2	De l'inscription régulière.....	39
4.3	De l'inscription provisoire.....	39
4.4	Abandon d'études.....	39
4.5	Fraude à l'inscription.....	39
4.5.1	L'inscription n'est pas finalisée.....	39
4.5.2	L'inscription est finalisée.....	40
5	Inclusion.....	40
6	Services aux étudiants.....	42
6.1	Bibliothèques.....	42
6.2	Aide à la réussite.....	42
6.2.1	Du service d'aide à la réussite.....	42
6.2.2	De l'aide à la réussite des étudiants de première année.....	42
6.3	Mise en ligne des supports de cours.....	43

6.4	Programmes de mobilité	43
6.4.1	Erasmus.....	44
6.4.2	Erasmus Belgica.....	46
6.4.3	Fonds d'aide à la Mobilité étudiante – FAME.....	46
6.4.4	Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues	46
6.4.5	Étudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME.....	47
7	Devoirs des étudiants.....	47
7.1	Obligation en matière de protection de la santé.....	47
7.1.1	Bien-être au travail et protection contre l'incendie	47
7.1.2	Bilan de santé.....	48
7.1.3	Protection des stagiaires	48
7.1.4	Bachelier : AESI, orientation éducation physique.....	48
7.1.5	Bachelier : Technologue de laboratoire médical – examens médicaux spécifiques.....	48
7.2	Tenue et comportement.....	48
7.3	Présence aux cours	49
7.3.1	Dispositions communes.....	49
7.3.2	Dispositions spécifiques.....	49
7.4	Responsabilité et assurances.....	49
7.5	Droit d'auteur.....	50
7.6	Droit à l'image	51
7.7	Ressources informatiques.....	51
7.7.1	Portail myHECh.....	51
7.7.2	Ressources informatiques internes	51
7.7.3	Autres ressources informatiques.....	52
8	Mesures disciplinaires.....	52
9	Évaluations.....	54
9.1	Conditions d'inscription et d'admission aux évaluations.....	54
9.2	Fraude ou tentative de fraude aux évaluations	54
9.2.1	Définition.....	54
9.2.2	Procédure.....	54
9.3	Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves.....	55
9.3.1	Principes généraux	55
9.3.2	Périodes d'évaluation et horaires d'examens.....	56
9.3.3	Modalités de l'évaluation.....	56
9.3.4	Absence aux épreuves.....	56
9.4	De l'évaluation.....	57
9.5	Travail de fin d'études et stages	57
10	Délibérations.....	58
10.1	Du Jury.....	58
10.2	Délibérations et motivation des décisions.....	59

10.3	Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre.....	60
10.4	De la réussite	60
10.4.1	D'une unité d'enseignement	60
10.4.2	D'un cycle d'études.....	60
10.5	Des critères de délibération.....	61
10.6	Consultation des copies d'examens et remise des copies d'examens	61
10.6.1	Consultation d'examens écrits.....	61
10.6.2	Remise des copies d'examens.....	61
10.7	Publicité des décisions et droit de recours.....	62
10.8	Diplômes.....	63
11	jurys d'enseignement supérieur de la communauté française.....	63
11.1	Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française.....	63
11.2	Inscription.....	64
11.2.1	Introduction et composition du dossier de demande d'inscription.....	64
11.2.2	Autorisation d'inscription.....	64
12	Glossaire.....	65
13	Annexes	69

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Le présent règlement général des études et des jurys, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations. Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants : <http://www.ejustice.just.fgov.be> et <http://www.galilex.cfwb.be>.

Le présent règlement est susceptible d'adaptations. Les étudiants sont invités à être particulièrement attentifs au fait que ces dernières seront affichées en cours d'année s'il échet.

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

Le règlement des études est établi en conformité au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École dont il ne peut être dissocié. Il est complété par des règlements spécifiques aux départements, par les profils d'enseignement détaillant les engagements pédagogiques et par les conventions de stage et TFE des différentes sections, qui sont réputés en faire partie intégrante.

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

Toutes décisions prises par les autorités de la Haute École en vertu du présent Règlement sont portées dès que possible à la connaissance des étudiants. Elles peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les 60 jours de la notification de la décision¹.

Le présent règlement n'est pas applicable aux formations suivantes :

1. « **Management de la logistique** », « **Coaching sportif** » et à la Spécialisation en « **Médiation** », co-organisées avec la Haute École de la Province de Liège (<http://www.hepl.be/>), pour lesquelles le règlement des études et des examens de cette institution est en vigueur ;

2. « **Architecture du paysage** », co-organisée avec l'ULiège (Gembloux Agro-Bio Tech) et l'ULB (La Cambre), pour laquelle le règlement des études et des examens de l'ULiège est en vigueur (<http://www.gembloux.ulg.ac.be/>) ;

3. et « **Tourisme durable** » co-organisée avec HERS (<http://www.hers.be/>), pour laquelle le Règlement des études et des examens de cette institution est en vigueur.

4. Spécialisation en « **Accompagnement en milieux scolaires** », co-organisée avec Helmo, pour laquelle le Règlement des études et des examens de Helmo est en vigueur (<http://www.helmo.be>) ;

5. Spécialisation en « **Conservation-restauration du patrimoine culturel immobilier** », co-organisée avec l'ULB, UCL, ULiège, UNamur, UMons (<https://uclouvain.be>) pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'UCL est d'application ;

6. Spécialisation en « **Production intégrée et préservation des ressources naturelles en milieu urbain et péri-urbain** », co-organisés avec l'ULiège (<https://www.uliege.be>), pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'ULiège est d'application ;

7. « **Management de l'innovation et de la conception des aliments** », co-organisée avec l'ULiège (<https://www.uliege.be>), pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'ULiège est d'application.

Toute mention de communication aux étudiants signalée dans le présent règlement est transmise via le portail myHECh de la Haute Ecole et, si nécessaire, affichée au tableau officiel de chaque implantation.

Une adresse électronique est créée pour chaque étudiant à laquelle est associé un portail intranet myHECh. Ceux-ci seront utilisés comme moyen exclusif de communication officielle entre la Haute École et l'étudiant ainsi que comme outil exclusif de gestion administrative et académique sauf exception prévue dans le présent règlement. Tout étudiant

¹ Art.14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973, M.B., 21-03-1973.

qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande à son secrétariat de section.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant est invité à consulter sur le site internet de la Haute École (<http://www.hech.be>) toutes les informations utiles relatives à l'établissement et aux études visées, notamment le Règlement des Études, ainsi que le programme d'études détaillé.

Pour les études qui peuvent conduire à un titre professionnel soumis à des règles ou restrictions d'agrément ou d'établissement professionnel particulières, ces informations figurent dans les profils d'enseignement sur le site internet de la Haute Ecole.

1 ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

1.1 Calendrier des activités d'apprentissage²

Le calendrier général de l'année académique 2022-2023 est en annexe du présent règlement (annexe n°1).

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

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

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième le 1^{er} février et le troisième le 1^{er} juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage. L'année académique commence au 14 septembre et se clôture au 13 septembre de l'année civile suivante.

A titre exceptionnel, les activités d'intégration professionnelle³ sont susceptibles d'être organisées durant les périodes d'évaluation.

À l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation qui porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

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

Par exception au paragraphe précédent et pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les jurys peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Pour chaque section, un calendrier spécifique est annexé au présent règlement. Celui-ci précise notamment, pour chaque année d'études, les activités d'intégration professionnelle, les activités spécifiques obligatoires faisant partie de la formation et les périodes d'évaluations (annexe n°2).

1.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées

Les implantations de la Haute École sont ouvertes du lundi au samedi de 07h00 à 22h00.

Les horaires sont disponibles sur Hyperplanning et auprès des secrétariats de section.

2 INSCRIPTION AUX ÉTUDES

Sauf pour les demandes émanant de candidats non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, toute demande d'inscription doit être introduite via le formulaire en ligne myHECh. Toute demande de réinscription se fait également en ligne via le formulaire myHECh.

En s'inscrivant dans la Haute École, l'étudiant adhère au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École ainsi qu'à tous ses règlements⁴.

² Article 79 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

³ A titre d'exemple : séminaire relatif à la préparation du TFE, voyage. Cette liste est purement exemplative.

⁴ Art. 94, ibid.

2.1 Date limite d'inscription

2.1.1 Règle générale

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite des demandes d'inscription est fixée au **30 septembre** de l'année académique⁵⁶.

2.1.2 Exceptions

1. Les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant pour des raisons de force majeure dûment motivées peuvent s'inscrire jusqu'au **30 novembre** de l'année académique en cours⁷ ;

2. Des étudiants peuvent être autorisés exceptionnellement par la HECh à s'inscrire au-delà des dates de demande d'inscription, sans que cette demande d'inscription ne soit postérieure au 15 février de l'année académique en cours, lorsque les circonstances invoquées le justifient⁸ ;

3. Les étudiants non finançables⁹ visés au point 3.1.3. doivent adresser leur dossier complet au Directeur de Département concerné et l'introduire par courrier ou le déposer au secrétariat de section:

- **Les 15 et 16 mars** qui précèdent l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée, lorsque cette demande émane d'un étudiant ressortissant d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne et qui demande son inscription la Haute École pour la première fois;
- **Entre le 1^{er} septembre et le 30 septembre** de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée par les étudiants non-finançables en raison de leur passé académique et extérieurs à la Haute École Charlemagne ;
- **Dès les délibérations et jusqu'au 30 septembre** de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée par les étudiants non-finançables en raison de leur passé académique et déjà inscrits à la Haute École Charlemagne pour l'année académique qui précède l'année pour laquelle l'inscription est sollicitée.

4. Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le **30 novembre**, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, ce dont la preuve lui incombe¹⁰.

5. Entre le 1^{er} octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année du premier cycle peut demander de modifier son inscription sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation.

6. L'étudiant de première année du 1^{er} cycle peut modifier son inscription du 1^{er} novembre au **15 février**, sans droits d'inscription complémentaires, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury

⁵ Compte tenu des dispositions applicables en matière de statut du personnel, il est possible que certains secrétariats soient en congé durant les périodes de demande ou de modification d'inscription. Dans ce cas, les inscriptions ne pourront pas être effectuées durant ce congé. Nous vous demandons donc d'être attentif sur ce point et de consulter le site internet de la Haute École.

⁶ Art. 101, ibid.

⁷ Art. 79 et 101, ibid.

⁸ Art. 101, ibid.

⁹ Art. 101, ibid.

¹⁰ Art. 95 §1^{er}, ibid.

du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter. L'étudiant qui souhaite se réorienter au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur est tenu d'en avvertir la Haute Ecole Charlemagne¹¹.

2.2 Titre d'accès

2.2.1 Etudes de premier cycle

2.2.1.1 Accès en vertu d'un titre académique¹²

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

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

2° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992-1993 accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;

3° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

4° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

5° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française, cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;

7° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1* à 4* en application d'une législation fédérale, communautaire européenne ou d'une convention internationale ;

8° soit d'un diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études¹³.

¹¹ Art. 102 §3, ibid.

¹² Art. 107, ibid.

¹³ Art. 93, ibid.

2.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures¹⁴

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant aura accès au 1^{er} cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès prévu au point 2.2.1.1.

2.2.1.3 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle¹⁵

Le jury peut valoriser des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant aura accès au 1^{er} cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès prévu au premier paragraphe.

2.2.2 Etudes de deuxième cycle

2.2.2.1 Accès en vertu d'un titre académique¹⁶

Ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiants qui portent :

1° un grade académique de premier cycle du même cursus ;

2° le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;

3° un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

4° un grade académique similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

5° un grade académique étranger reconnu équivalent à un grade académique de deuxième cycle donnant accès aux études visées en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Est similaire à un grade académique délivré en Communauté française, un titre ou grade conduisant aux mêmes capacités d'accès professionnel ou de poursuite d'études dans le système d'origine.

Les conditions complémentaires d'accès visées au 3* et au 4* sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequisées pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études de deuxième cycle.

¹⁴ Art. 117, ibid.

¹⁵ Art. 119, ibid.

¹⁶ Art. 111§1 et 2, ibid.

En particulier, un étudiant titulaire d'un grade académique de master en 60 crédits¹⁷ se voit valoriser au moins 45 crédits lorsqu'il s'inscrit aux études menant au grade académique du master en 120 crédits correspondant.

Ont également accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiants qui portent :

1° un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent, sans que ces conditions ne puissent être plus restrictives que celles fixées par le Gouvernement ni n'établissent de distinction entre établissements ayant délivré le grade académique ;

2° un grade académique similaire délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

3° un grade académique étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras précédents en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières pré-requises pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études.

2.2.2.2 Accès en vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes¹⁸

L'étudiant, porteur d'un titre délivré hors Communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de 2^{ème} cycle en vertu des points précédents, peut toutefois y être admis par la Commission d'admission et de validation des programmes des études visées, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivi avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits. Les effets attachés à la décision de la Commission d'admission et de validation des programmes ne portent que pour l'étudiant concerné, le cycle visé, pour l'année académique visée et au sein de la Haute Ecole Charlemagne.

Des enseignements supplémentaires peuvent être imposés par la Commission d'admission et de validation des programmes. Dans ce cas, il y a lieu de se référer aux règles édictées au point précédent.

2.2.2.3 Accès des étudiants en fin de 1er cycle¹⁹

En fin de 1^{er} cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études.

¹⁷ Art. 70 §3, ibid.

¹⁸ Art. 111 §4, ibid.

¹⁹ Art. 100 §2, 3° et 4°, ibid.

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

2.2.3 Etudes de spécialisation

2.2.3.1 Bachelier de spécialisation²⁰

2.2.3.1.1 Accès en vertu d'un titre académique

Sous réserve d'autres dispositions particulières, ont accès aux études de bachelier de spécialisation les titulaires :

1° d'un diplôme de bachelier de type court, de master, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un certificat d'aptitudes pédagogiques, selon la liste définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES ; d'un diplôme de bachelier ou de master dont la liste est définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES ;

2° soit d'un diplôme délivré en Communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire similaire à un diplôme visé au littera 1°. Cette similarité est appréciée par les autorités de la Haute Ecole ou par les autorités de l'établissement d'enseignement de promotion sociale ;

3° soit d'un diplôme étranger reconnu équivalent à un diplôme visé au littera 1° par le Gouvernement de la Communauté française en application de l'article 92 du présent décret ;

4° soit d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles telle que modifiée, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme visé au littera 1°.

2.2.3.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par expérience professionnelle et/ou personnelle

Ont également accès au bachelier de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins²¹.

2.2.3.2 Master de spécialisation

Aux conditions générales fixées par les autorités académiques, ont accès aux études de master de spécialisation les étudiants qui sont porteurs :

1° d'un grade académique de master ;

²⁰ Art. 107.al.2, ibid.

²¹ Art. 119, ibid.

2° d'un grade académique similaire à celui mentionné au littera précédent délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté flamande, en Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux éventuelles conditions complémentaires qu'elles fixent ;

3° d'un grade académique étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux litteras 1° et 2° en application du présent décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès visées au littera 2° sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières et compétences requises pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études.

Aux conditions générales fixées par les autorités académiques, l'étudiant porteur d'un titre, diplôme, grade ou certificat de deuxième cycle, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, qui ne lui donne pas accès aux études de master de spécialisation en vertu du paragraphe précédent peut toutefois y être admis par le jury des études visées, aux conditions complémentaires qu'il fixe, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivies ou les compétences qu'il a acquises sont valorisées par le jury pour au moins 240 crédits.

Par dérogation à ces conditions générales, aux conditions complémentaires qu'elles fixent, les autorités académiques peuvent également admettre aux études de master de spécialisation les porteurs d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors Communauté française qui, dans ce système d'origine, donne directement accès aux études de troisième cycle, même si les études sanctionnées par ces grades n'y sont pas organisées en cycles distincts ou en cinq années au moins.

2.3 Droits d'inscription²²

Les droits d'inscription dus par l'étudiant comprennent :

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiants inscrits dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice de type court (TC) ou de type long (TL) ;
- des frais d'études²³ (montant forfaitaire pour les frais d'infrastructures, d'équipements et de frais administratifs) ;
- éventuellement un droit d'inscription spécifique (pour les étudiants hors Union européenne).
- Une participation financière sera réclamée aux étudiants qui participeront aux activités pédagogiques spécifiques obligatoires organisées selon les cursus ([annexe 3](#)).

Pour 2022-2023, les droits d'inscription sont en annexe du présent règlement ([annexe 4](#)).

²² Art. 12§2 de la loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement du 25 mai 1959, M.B., 19/06/1959 ; Art. 102 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

²³ Fixés annuellement par le Conseil d'administration de la Haute École, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

2.3.1 Etudiants non boursiers

2.3.1.1 Paiement de l'acompte de 50 €²⁴

Pour qu'une demande d'admission/inscription puisse être prise en compte, l'étudiant est notamment tenu d'avoir payé **un acompte de 50 € au plus tard le 31 octobre**. A défaut, la demande d'admission/inscription sera réputée irrecevable. Le Collège de direction lors de sa plus prochaine séance, constatera l'irrecevabilité du dossier et l'étudiant en sera informé par courrier recommandé. Tant que l'acompte n'est pas versé, l'étudiant n'aura accès à aucun service de la HECh et ne pourra prétendre à aucune attestation liée à son inscription.

2.3.1.2 Paiement du solde des droits d'inscription²⁵

A défaut d'avoir payé **le solde du montant de ses droits d'inscription au plus tard pour le 1^{er} février** ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, perd les effets de droit liés à la réussite d'épreuves, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Le Collège de direction, lors de sa plus prochaine séance suivant le 1^{er} février, constate le non-paiement du solde des droits d'inscription de l'année académique en cours et ses conséquences. L'étudiant en est informé par courrier recommandé.

Aucun autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ne prendra en considération une éventuelle demande d'inscription de la part de l'étudiant qui n'aurait pas apuré ses dettes auprès de la Haute Ecole Charlemagne.

2.3.1.3 Voies de recours²⁶

Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École est habilité à recevoir les recours contre les décisions des autorités académiques (non-paiement dans le délai imparti de l'acompte de 50 € et du solde de ceux-ci) et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions.

Les recours sont introduits par l'étudiant auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole :

Monsieur Bernard COBUT
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA
Boulevard Joseph Tirou 185 3^{ème} étage
6000 CHARLEROI
bernard.cobut@comdelcfwb.be

Ils sont introduits soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier électronique, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. La préférence est donnée au courrier électronique.

Les recours introduits mentionnent :

- 1° sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;

²⁴ Art. 95 et 102 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

²⁵ Art. 101 et 102§1, ibid.

²⁶ Art. 95, 101, 102, ibid. et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 2 septembre 2015, M.B., 23/9/15.

- 2° sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours ;
- 3° la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- 4° les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- 5° sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

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

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de refus d'inscription pour non-paiement des droits d'inscription.

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

Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

2.3.2 Etudiants boursiers²⁷

Les étudiants qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Communauté française ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement bénéficient de la gratuité de l'accès aux études. Pour ceux-ci, les droits d'inscription sont portés à 0. Outre la gratuité des droits d'inscription, les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité des supports de cours mis en ligne, tels qu'arrêtés annuellement par le Conseil pédagogique et de la participation aux activités spécifiques obligatoires.

La gestion des étudiants boursiers est assurée par le Service social (Service social, Rue des Rivageois 6, 4000 Liège, service.social@hech.be, 04/254.76.37 ou 04/254.76.36).

Afin de bénéficier de la gratuité des études, l'étudiant est tenu de fournir la preuve de demande d'allocations d'études ou la notification de l'octroi d'allocations d'études lors de son inscription.

Au terme de la procédure de demande d'allocations d'études, deux situations peuvent se présenter :

1. Si l'allocation d'études est accordée, l'étudiant doit immédiatement transmettre au Service social copie de la notification de la décision afin que celle-ci figure dans son dossier.

2. Si l'allocation d'études est refusée, l'étudiant doit immédiatement en informer le Service social et il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la décision du refus d'allocation pour s'acquitter des droits d'inscription. A défaut de paiement dans le délai imparti, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage et ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais restera considéré comme inscrit aux études pour l'année académique.

²⁷ Art. 102§1 et 105§2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

2.3.3 Etudiants de condition modeste²⁸

Sont considérés comme étudiants de condition modeste, ceux qui se trouvent dans toutes les conditions qui leur permettraient d'être reconnus comme boursier, à l'exception du plafond de revenu imposable, qu'il leur est autorisé de dépasser de 3.707 euros. Ce plafond de revenu imposable permettant l'octroi d'une allocation d'études est en effet majoré de 3.707 euros eu égard au nombre de personnes à charge.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier de ce statut doivent introduire auprès du Service social un dossier afin de vérifier qu'ils remplissent les conditions requises.

Ce dossier est à déposer au plus tard pour le 31 octobre de l'année académique en cours, sauf cas de force majeure apprécié par le Service social, et doit comprendre les pièces suivantes :

- une demande de remboursement signée, avec toutes les coordonnées bancaires,
- les revenus imposables de la famille (globalement + distinctement) figurant sur le dernier Avertissement-Extrait de rôle,
- une composition de ménage,
- le cas échéant, une attestation d'inscription des autres étudiants de la même famille poursuivant des études supérieures de plein exercice,
- le cas échéant, une attestation éventuelle prouvant qu'il se trouve une personne handicapée (plus de 66%), dans la même famille.

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service social fait suivre la demande des étudiants reconnus comme étudiants de condition modeste auprès du Service comptabilité, qui procède au remboursement.

2.3.4 Droit d'inscription spécifique²⁹

Un droit d'inscription spécifique (DIS) est exigé à l'inscription pour les étudiants qui ne sont pas ressortissants d'un pays membre de l'Union Européenne, qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique. Ces trois conditions sont cumulatives.

Ce droit d'inscription spécifique s'élève, pour l'année 2022-2023, à :

- type court : 992 €
- type long 1^{er} cycle : 1.487 €
- type long 2^e cycle : 1.984 €

L'étudiant est exempté du DIS s'il répond à l'une des conditions d'assimilation reprises au point 2.3.5 ou

- s'il est titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement;
- s'il est issu des pays moins avancés repris sur la liste LDC (*Least Developed Countries*) de l'ONU³⁰.

²⁸ Art. 1 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités.

²⁹ Art. 1 et suivants de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française portant exécution des articles 59,60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement du 25 septembre 1991, M.B., 11/12/1991.

³⁰ Afghanistan, Angola, Bangladesh, Benin, Bhoutan, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, République centrafricaine, Tchad, Comores, République démocratique du Congo, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Kiribati, Laos, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Myanmar, Népal, Niger, Rwanda, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Sierra Leone, Salomon, Somalie, Soudan du Sud, Soudan, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Tanzanie, Vanuatu, Yémen et Zambie.

2.3.5 Assimilation³¹

L'étudiant qui répond à l'un des critères ci-dessous au moment de son inscription, sera, pour toutes questions d'admission ou d'inscription, assimilé un étudiant ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne :

1. Bénéficiaire d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;

2. Être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande de protection internationale qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêté de rejet du recours admis est prononcé;

3. Être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective³² ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);

4. Être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;

5. Avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne de nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux points 1 à 4 ci-dessus;

6. Bénéficiaire d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Communauté française en vertu de la loi du 19 juillet 1971 relative à l'octroi d'allocations et de prêts d'études et du décret du 7 novembre 1983 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études coordonnée le 7 novembre 1983;

7. Être autorisé à séjourner plus de 3 mois en Belgique sur base du statut de résident de longue durée acquis dans un autre état membre de l'Union européenne en vertu de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;

2.3.6 Allègement d'études

2.3.6.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle³³

A l'issue de la délibération de janvier et au plus tard le 15 février, l'étudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peut choisir d'alléger son programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et comprend des activités de remédiation. Dans ce cas, l'étudiant est redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

³¹ Art. 3§1 du décret adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études du 11 avril 2014, M.B., 10/6/2014.

³² Est considérée comme une activité professionnelle réelle celle qui génère sur 3 mois (septembre – octobre – novembre) des revenus correspondants au taux moyen du RIS cohabitant.

³³ Art. 150 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

2.3.6.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux ³⁴

L'étudiant qui bénéficie à l'inscription d'un allègement d'études pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel³⁵.

2.3.6.3 Allègement pour motif médical ou social grave

En cours d'année académique, l'étudiant qui bénéficie d'un allègement pour motif médical ou social grave reste redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

2.3.7 Réorientation

L'étudiant de première année du premier cycle qui se réoriente est redevable des droits d'inscription de l'établissement d'origine. Aucun droit complémentaire ne peut lui être demandé par l'établissement d'accueil. Une participation financière pour les activités pédagogiques obligatoires pourrait être due en cas de participation de l'étudiant à celle-ci (cf annexe 3).

2.3.8 Remboursement en cas d'annulation d'inscription

L'étudiant qui annule son inscription avant le 1^{er} décembre de l'année académique concernée sera remboursé de l'intégralité des sommes déjà versées, seul l'acompte de 50 € reste dû³⁶.

Au-delà de cette date, l'étudiant qui annule son inscription n'est pas remboursé.

En cas de changement d'établissement, seul le montant du minerval déjà perçu peut être transféré vers le nouvel établissement avant le 1^{er} décembre.

Sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Collège de direction, le droit d'inscription spécifique payé n'est jamais remboursé à l'étudiant déclaré irrégulier ou en cas d'annulation de l'inscription, d'abandon des études, de départ en cours d'année académique ou d'échec à l'examen de maîtrise de langue française et ce, quelle qu'en soit la date³⁷.

2.4 Étudiant libre ³⁸

Devant la nécessité de permettre à l'étudiant qui en fait la demande de suivre une partie de formation en dehors d'une inscription régulière, la Direction de Département peut autoriser des personnes qui en font la demande à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

La personne intéressée doit introduire son dossier (lettre de motivation, copie du titre d'accès et tout document utile étayant sa demande) à l'apparitorat de la section.

L'étudiant peut se voir offrir une formation adaptée à ses besoins. Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 crédits par année académique.

La date limite d'inscription pour ces étudiants est fixée au 15 février.

³⁴ Art. 151, ibid.

³⁵ Cette règle ne vaut que pour l'année d'allègement (année n). Les étudiants en fin de cycle ne sont pas considérés comme en allègement et doivent donc s'acquitter des droits d'inscription dans leur intégralité.

³⁶ Art. 102§2, ibid.

³⁷ Art. 3 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991.

³⁸ Art. 68/1 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

Cette inscription sera soumise à l'accord préalable du Directeur de Département et à la condition de payer un droit d'inscription fixé comme suit :

Nombre de crédits	Montant
1 crédit	29,10 €
2 crédits	29,10 €
3 crédits	29,10 €
4 crédits	29,10 €
5 crédits	29,10 €
6 crédits	29,10 €
7 crédits	29,10 €
8 crédits	29,10 €
9 crédits	29,10 €
10 crédits	29,10 €
11 crédits	32,21 €
12 crédits	34,92 €
13 crédits	37,83 €
14 crédits	40,74 €
15 crédits	43,65 €
16 crédits	46,56 €
17 crédits	49,47 €
18 crédits	52,38 €
19 crédits	55,29 €
20 crédits	58,33 €

L'étudiant devra en outre s'acquitter de la totalité des frais administratifs, soit 160 euros.

L'étudiant doit, le cas échéant, acquitter les frais d'études relatifs aux activités d'apprentissage pour lesquelles il est inscrit.

Il ne sera réclamé aucune assurance complémentaire, l'étudiant libre étant couvert par l'assurance globale souscrite par la Communauté française.

L'étudiant libre ne se voit pas octroyer de crédit. Toutefois, aux conditions fixées dans le règlement des études, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement visées *supra* pour autant que le seuil de réussite de 10/20 soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière.

3 PROCÉDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

L'admission comporte chronologiquement un volet administratif et, le cas échéant, un volet pédagogique. Le volet administratif porte sur la recevabilité de la demande d'admission/inscription eu égard aux exigences du présent Règlement. Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif est complet et recevable.

3.1 Admission – volet administratif

3.1.1 Généralités

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française³⁹.

En cas de fausse déclaration d'activités antérieures ou d'omission, et donc de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription, en ce compris la production de documents falsifiés, l'étudiant perdra immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, de même que les effets de droit attachés à la réussite d'épreuves. Il ne pourra être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les trois années académiques suivantes. Les frais d'inscription versés ou dus à l'établissement sont définitivement acquis⁴⁰.

3.1.2 Procédure d'inscription et dossier de l'étudiant

Tout étudiant, excepté les étudiants non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne auxquels la procédure décrite au point 3.1.3.4. est applicable, doit introduire sa demande d'inscription en ligne via l'adresse suivante : https://my.hech.be/portail/PRE_xt/login.do pour le 30 septembre de l'année académique en cours au plus tard.

Des permanences sont néanmoins organisées sur les différents sites afin d'aider l'étudiant à introduire son dossier d'inscription.

Tous les plannings relatifs aux inscriptions sont adaptés chaque année et sont disponibles sur le site internet de la Haute Ecole : www.hech.be.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe et peut être apportée par tout document officiel probant.

Les dossiers complets doivent être introduits dans le formulaire d'inscription en ligne et comporter :

- un document d'identité belge ou étranger, en ordre de validité pour toute l'année académique⁴¹;
- le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique;

Selon les cas, les documents complémentaires suivants sont exigés :

- Tout document, dûment authentifié par une autorité compétente, attestant du parcours scolaire ou académique de l'étudiant (par exemple, relevé de notes) exprimés en crédits, pour toute année d'études supérieures réalisée en Belgique ou à l'étranger;
- des copies des titres et diplômes obtenus;
- tout document original justifiant chaque année du parcours professionnel antérieur éventuel du candidat étudiant et ce, depuis les 5 dernières années académiques (attestation de l'employeur, contrat de travail, attestation du chômage, etc.)

³⁹ Art. 7 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

⁴⁰ Art. 98 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et circulaire n° 5418 du 23 septembre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013 op.cit.

⁴¹ Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

- une attestation d'apurement de dettes signée par une autorité compétente et délivrée par l'établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté durant l'année académique précédant l'année académique d'inscription⁴²;
- pour l'étudiant qui a bénéficié d'une bourse d'études lors de la précédente année académique, l'attestation officielle d'octroi de celle-ci;
- un document attestant d'une maîtrise suffisante de la langue française⁴³;
- tout document justifiant l'assimilation;
- une lettre de motivation pour les étudiants non-finançables.

Les documents qui ne sont pas rédigés en français doivent être traduits par un traducteur juré assermenté en Belgique.

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

En l'absence d'un ou de plusieurs document(s) probant(s) dûment justifiée pour des raisons de force majeure, il sera demandé à l'étudiant de rédiger une déclaration sur l'honneur témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Les données personnelles communiquées à l'inscription ou ultérieurement ne peuvent être traitées et utilisées que par la Haute École. Chaque étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification de celles-ci en s'adressant au secrétariat de Section dont il relève. En outre, certaines données peuvent être communiquées :

- aux centres psycho-médicosociaux dans le cadre de la législation relative à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités;
- une fois le diplôme obtenu, moyennant l'accord signé de l'étudiant, aux entreprises et sociétés qui en font la demande, ainsi qu'à l'école secondaire d'origine qui en fait la demande dans le cadre d'un suivi de cohorte;
- à l'ARES à des fins scientifiques, statistiques ou de contrôle dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à :

ARES

C/O Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Observatoire de l'Enseignement supérieur

Rue Royale 180 B-1000 Bruxelles

3.1.3 Étudiants non finançables

Un étudiant est considéré comme non finançable s'il ne remplit pas les conditions fixées par le décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études.

⁴² Art. 102 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

⁴³ Art. 108, *ibid.*

3.1.3.1 Règles applicables aux étudiants de première génération⁴⁴, aux étudiants changeant de cycle (sauf BAMA) et aux étudiants qui n'ont pas été inscrits dans l'enseignement supérieur au cours des 5 dernières années académiques

3.1.3.1.1 Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique⁴⁵

Est non finançable l'étudiant qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription :

1. posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne;
2. bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
3. être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée;
4. être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement. Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail;
5. être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;
6. avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne qui remplit une des conditions ci-dessus (la tutelle doit avoir été reconnue par voie légale en Belgique);
7. être titulaire d'une bourse de la coopération au développement;

3.1.3.1.2 Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription⁴⁶

Est non finançable pour une année académique :

1. l'étudiant qui, au cours des cinq années académiques précédentes, a déjà acquis trois grades académiques ou plus, de même niveau, pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

2. l'étudiant qui, durant la même année académique, est déjà inscrit à un cursus et demande une seconde inscription.

3.1.3.1.3 Non-financement lié au passé académique⁴⁷

3.1.3.1.3.1 Règles applicables à tous les étudiants

Outre les conditions prévues à l'article 3, un étudiant est finançable :

⁴⁴ Art. 15, §1, 35° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et glossaire

⁴⁵ Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

⁴⁶ Art. 4 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

⁴⁷ Art. 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

1. soit lorsqu'il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes;
2. soit lorsqu'il a acquis la totalité des crédits lors de son inscription précédente dans ce cursus avec un programme annuel de l'étudiant de minimum 45 crédits, sauf en cas d'allègement ;
3. soit lorsqu'il remplit des conditions de réussite académique suffisantes telles que décrites aux paragraphes suivants.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique.

L'étudiant qui s'inscrit à la HECh est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Aucun crédit n'est acquis par l'étudiant qui a échoué à un concours, ou à toute épreuve permettant d'entreprendre ou de poursuivre des études supérieures en dehors de la Communauté française à l'issue d'une année d'études supérieures préparatoire ou générale menant à ce concours ou à cette épreuve. L'abandon ou la non présentation à ce concours ou à cette épreuve est considérée comme un échec. Dans tous les cas, l'étudiant est considéré comme ayant acquis 0 crédit.

Pour l'application des dispositions de ce paragraphe et de ceux-ci-dessous sont prises en compte les inscriptions aux études supérieures suivies en Communauté française ou hors de celle-ci.

Pour les étudiants inscrits simultanément en bachelier et en master, le respect des conditions de finançabilité de l'étudiant est vérifié séparément dans chacun des deux cycles.

3.1.3.1.3.2 Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiants de 1^{er} cycle d'études menant à un grade académique déterminé de 180 crédits

L'étudiant ne remplit plus les conditions de réussite académique suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

- a) au terme de sa première inscription dans ce cursus, il n'a pas acquis ou valorisé les crédits d'au moins une unité d'enseignement minimum parmi les unités d'enseignement du premier bloc annuel ;
- b) au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du premier bloc de son cursus ;
- c) au terme de quatre inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- d) au terme de cinq inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

Par exception, au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, peut être considéré comme remplissant des conditions de réussite suffisantes, moyennant accord du jury :

- l'étudiant en 1^{ère} année de 1^{er} cycle (étudiant-e ayant déjà réussi au moins 30 crédits l'année précédente) ayant acquis ou valorisé 60 crédits dont au moins 50 crédits du premier bloc annuel ;
- l'étudiant en 1^{ère} année de 1^{er} cycle (étudiant-e ayant déjà réussi moins 30 crédits l'année précédente) qui a acquis ou valorisé au moins 50 crédits du premier bloc annuel, sous réserve des conditions complémentaires fixées par le jury qui peut lui imposer l'inscription à des activités d'aide à la réussite.

Dans ces cas, le solde des crédits du 1er bloc doit être intégralement obtenu au cours de l'année académique suivante pour continuer à remplir les conditions de réussite suffisantes.

Le jury procède à une analyse des résultats de chacun des étudiants qui pourraient bénéficier de ces exceptions.

3.1.3.1.3.3 Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiants inscrits dans des études de spécialisation de premier cycle

L'étudiant inscrit à des études de spécialisation de premier cycle ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

3.1.3.1.3.4 Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiants inscrits dans le deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé

L'étudiant ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'il se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

- a) au terme de deux inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 60 crédits de son cursus, dont, le cas échéant, ceux du programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité;
- b) au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- c) au terme de six inscriptions dans le deuxième cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

Lorsque des conditions complémentaires d'accès sont prévues en application de l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité, l'étudiant bénéficie :

- d'une inscription supplémentaire lorsque ces conditions complémentaires représentent 30 crédits supplémentaire au maximum ;
- de deux inscriptions supplémentaires lorsque les conditions complémentaires représentent de 31 à 60 crédits supplémentaires.

3.1.3.1.3.5 Règles complémentaires spécifiquement applicables en cas de réorientation

En cas de réorientation, l'étudiant bénéficie d'une inscription supplémentaire. Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné. Par dérogation aux règles liées au financement des étudiant-e-s en 1^{er} cycle, l'étudiant qui se réoriente après la deuxième inscription dans le cycle de bachelier doit acquérir ou valoriser au minimum 50 premiers crédits de son cursus au terme de trois inscriptions au maximum dans le cycle, et les 60 premiers crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions au maximum. Cette dérogation ne concerne que l'étudiant qui s'inscrit en début d'année académique à un programme d'études menant à un grade académique sans y avoir été déjà inscrit mais en ayant déjà été inscrit à un autre programme d'études.

3.1.3.1.3.6 Règles complémentaires spécifiquement applicables en cas d'allègement

Par ailleurs, lorsqu'un étudiant est en situation d'allègement de programme en application de l'article 150 sans réorientation ou de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013, il bénéficie d'une demi-inscription supplémentaire. Si le nombre d'inscription autorisé n'est pas entier, il est arrondi à l'unité supérieure.

3.1.3.2 Règles applicables à tous les étudiants, à l'exception des étudiants de première génération, des étudiants changeant de cycle (sauf BAMA) et des étudiants qui n'ont pas été inscrits dans l'enseignement supérieur au cours des 5 dernières années académiques

3.1.3.2.1 Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique⁴⁸

Est non finançable l'étudiant qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription :

- posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne;
- bénéficiaire d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
- être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée;
- être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement. Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail;
- être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;
- avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne qui remplit une des conditions ci-dessus (la tutelle doit avoir été reconnue par voie légale en Belgique);
- être titulaire d'une bourse de la coopération au développement;

3.1.3.2.2 Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription⁴⁹

Est non finançable pour une année académique :

1. l'étudiant qui, au cours des cinq années académiques précédentes, a déjà acquis trois grades académiques ou plus, de même niveau, pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

2. l'étudiant qui, durant la même année académique, est déjà inscrit à un cursus et demande une seconde inscription.

3.1.3.2.3 Non-financement lié au passé académique

Un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable s'il ne satisfait pas au moins à une des conditions suivantes :

- il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes;
- il s'inscrit à un premier cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois aux études menant au même grade académique ni avoir été déjà inscrit trois fois à un premier cycle d'études au cours des cinq années académiques précédentes;
- il se réinscrit à un cycle d'études après y avoir acquis
 - au moins 45 crédits ou 75% des crédits de son programme annuel lors de l'inscription précédente;

⁴⁸ Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

⁴⁹ Art. 4 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

- ou, globalement au cours des trois années académiques précédentes ou au cours des trois inscriptions précédentes si la situation est plus favorable à l'étudiant,
 - au moins la moitié des crédits du total de la charge de ses programmes annuels, compte non tenu de l'année académique de sa première inscription au cycle, si elle lui est défavorable;
 - et au moins 45 crédits; cette dernière condition ne s'applique pas aux étudiants inscrits en vertu de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013.
- Il se réoriente, pour autant qu'il n'ait pas utilisé cette faculté au cours des 5 années académiques précédentes. Un étudiant se réoriente lorsqu'il s'inscrit à des études menant à un grade académique sans y avoir déjà été inscrit.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui y ont conduit à l'obtention d'un grade académique. En cas d'inscription à un même cycle, mais dans un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, sont considérés comme acquis les crédits valorisés par le jury lors de l'inscription.

Pour l'application des dispositions de ce paragraphe sont prises en comptes les inscriptions aux études supérieures suivies en Communauté française ou hors de celle-ci. De plus, l'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur base d'une équivalence au CESS est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité ou épreuve d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Par mesure transitoire, un étudiant ayant entamé ses études sous l'empire d'une législation antérieure au Décret du 7 novembre 2013 et admis à poursuivre un cycle d'études selon les nouvelles dispositions est réputé avoir été inscrit au même cycle d'études pour 60 crédits par inscription régulière précédente et avoir acquis les crédits valorisés par le jury.

3.1.3.3 Procédure

Demande d'admission/inscription :

L'étudiant non finançable doit solliciter une dérogation auprès des autorités académiques.

Dans le cas d'un non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique, le dossier complet, accompagné d'une demande écrite et dûment motivée, doit être déposé, en personne (les procurations sont interdites), les 15 et 16 mars 2023 de 9h à 16h sur le campus des Rivageois, rue des Rivageois 6 à 4000 LIEGE.

Lors du dépôt du dossier, il sera exigé le paiement de l'acompte des droits d'inscriptions (50 euros) à payer par Bancontact. Tout autre moyen de paiement n'est pas autorisé. En l'absence de paiement, aucune suite ne sera réservée à la demande. En cas de refus d'inscription, l'acompte sera conservé à titre de frais d'analyse de dossier.

Aucune suite ne sera réservée aux dossiers incomplets et aux demandes introduites hors délai et/ou sous d'autres formes.

Pour toutes les autres situations, l'étudiant introduit sa demande d'inscription via le formulaire en ligne jusqu'au 30 septembre de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée.

L'envoi d'un dossier par courriel ne pourra pas être pris en considération et ne constitue nullement une demande d'admission/inscription au sens du présent règlement.

Au plus tard 15 jours après la réception de la demande finale d'inscription effective, la décision d'autoriser ou non la procédure d'admission est prise par le Directeur de Département concerné. Cette décision est notifiée par courrier, remise en mains propres ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Voie de recours interne⁵⁰ :

Cette décision est susceptible d'un recours à former auprès de la Directrice-Présidente.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par courrier recommandé (rue des Rivageois 6 à 4000 LIEGE) dans les 10 jours suivant la réception de la notification et doit mentionner l'identité complète du plaignant et son adresse électronique, l'objet du recours et les motivations de celui-ci, les études qui ont fait l'objet du refus d'admission, le dossier complet de demande d'admission et copie de la décision de la Direction de Département.

Préalablement à toute décision, la Directrice-Présidente soumet au Commissaire du gouvernement le dossier du recours afin que celui-ci rende un avis quant à la finançabilité de l'étudiant.

La Directrice-Présidente se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et notifie sa décision par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Si la Directrice-Présidente ne s'est pas prononcée dans les 30 jours de réception du recours, l'étudiant peut mettre en demeure, par courrier recommandé, la Haute Ecole de notifier sa décision (boulevard Emile de Laveleye 225 à 4020 LIEGE). A dater de cette mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

Voie de recours externe⁵¹ :

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription constituée auprès de l'ARES, Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé.

Les modalités d'introduction d'un recours ainsi que toutes les informations relatives à ce recours externe sont disponibles sur le site internet de l'ARES à la page : <http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi>

3.1.4 Examen de maîtrise de la langue française⁵²

3.1.4.1 Principe

Nul ne peut être admis aux épreuves d'une année de 1^{er} cycle en bachelier : agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, bachelier : instituteur primaire, bachelier instituteur préscolaire s'il n'a fait la preuve d'une maîtrise suffisante en langue française.

Cette preuve peut être apportée :

1° soit par la possession d'un diplôme, titre ou certificat d'études mentionnés à l'article 107⁵³ délivré en Communauté française ou sanctionnant des études comprenant suffisamment d'enseignements en langue française ; le Gouvernement fixe les conditions minimales que doivent satisfaire ces études ;

⁵⁰ Art. 96 §2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

⁵¹ Art. 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, M.B., 22/10/2014.

⁵² Art 108 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

⁵³ Art 107 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013, tel que modifié par le décret du 3 MAI 2019 portant diverses mesures relatives à l'Enseignement supérieur et à la Recherche, M.B. 02/08/2019

2° soit par la réussite d'un examen spécifique organisé ou co-organisé au moins deux fois par année académique par les établissements d'enseignement supérieur, selon les modalités fixées par l'ARES et suivant des dispositions arrêtées par le Gouvernement ;

3° soit par l'attestation de réussite d'un des examens, épreuves ou concours d'admission aux études d'enseignement supérieur prévus par ce décret et organisé en Communauté française ;

4° soit par l'attestation de réussite d'autres épreuves de maîtrise de la langue française dont la liste est arrêtée par le Gouvernement.

3.1.4.2 Modalités

L'étudiant inscrit dans une des formations susmentionnées et ne pouvant apporter la preuve d'une connaissance suffisante de la langue française doit s'inscrire à l'examen de maîtrise de la langue française via son apparitorat.

Cet examen comporte deux volets :

- épreuve écrite : résumé en texte continu (20 lignes) d'un exposé de +/- 15 min ou d'un texte de 2/3 pages maximum;
- épreuve orale : conversation centrée sur le sujet de l'écrit visant à vérifier la compréhension et l'aptitude à la communication orale.

L'examen est réussi si l'étudiant démontre qu'il a, dans sa communication orale et écrite, des compétences en langue française d'un niveau équivalent au niveau B2 du cadre européen commun de références pour les langues.

La Haute École organise au moins deux sessions de cet examen, la première en début d'année académique et la dernière au plus tard le 14 mai. Les résultats sont notifiés aux étudiants concernés dans les 15 jours de l'examen et au plus tard le 1^{er} juin.

En cas de réussite, une attestation est délivrée. Celle-ci reste valable dans les autres Hautes Ecoles.

En cas d'échec, l'étudiant est autorisé à le présenter deux fois au maximum.

3.1.5 Recevabilité du dossier⁵⁴

3.1.5.1 Principe

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant est tenu :

- pour le **30 septembre au plus tard**, d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent Règlement⁵⁵ ;
- pour le **31 octobre au plus tard**, d'avoir payé au minimum l'acompte de 50 € du montant des droits d'inscription.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies.

⁵⁴ Art. 95, 101, *ibid.* et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 2 septembre 2015, M.B., 23/9/15.

⁵⁵ L'étudiant présumé boursier pour l'année académique précédant l'inscription et qui n'a pas fourni à la Haute Ecole la décision du service d'allocations d'études doit régler sa situation administrative et financière avant de voir son dossier recevable.

Le paiement intégral des droits d'inscription par l'étudiant n'entraîne pas *ipso facto* l'acceptation définitive de son inscription, celle-ci restant subordonnée au respect de ces autres exigences.

La demande d'admission/inscription est irrecevable si l'étudiant ne remplit pas toutes ces conditions. Le Collège de direction le signifiera à l'étudiant par pli recommandé.

3.1.5.2 Voie de recours externe

La décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours à introduire par l'étudiant auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole. En outre, l'étudiant qui a introduit une demande d'admission/inscription et qui ne s'est pas vu notifier de décision écrite à la date du 31 octobre peut également introduire un recours.

Le Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole Charlemagne est :

Monsieur Bernard COBUT
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA
Boulevard Joseph Tirou 185 3^{ème} étage
6000 CHARLEROI
bernard.cobut@comdelcfwb.be

Le recours est introduit soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier électronique, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. La préférence est donnée au courrier électronique.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision du Collège de direction à l'étudiant. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier et entre le 15 juillet et le 15 août.

Le recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité.

Le recours introduit mentionne :

- 1° sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité;
- 2° sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours;
- 3° la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- 4° les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription;
- 5° sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

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

Pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la Haute Ecole quant à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 31 octobre ou à la date du 30 novembre pour les étudiants dont la session a été prolongée pour cas de force majeure, la décision de la Haute Ecole est réputée négative. L'étudiant dispose alors de 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit le 31 octobre ou le 30 novembre.

Si le Commissaire du gouvernement conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute Ecole est réputée définitive.

Si le recours est recevable, le Commissaire du gouvernement soit confirme soit infirme la décision de la Haute Ecole.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision du Commissaire est également adressée à la Haute Ecole Charlemagne.

3.1.6 Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription⁵⁶

Par décision motivée, le Directeur de Département peut refuser l'inscription d'un étudiant :

1. qui demande à être inscrit à des études qui ne donnent pas lieu à un financement;
2. qui n'est pas finançable⁵⁷;
3. qui a fait l'objet dans les 3 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

Par décision motivée, le Directeur de Département refusera l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet dans les trois années précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par courrier recommandé, contre accusé de réception ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement.

3.1.6.1 Voie de recours interne

Cette décision est susceptible d'un recours devant la Directrice-Présidente, recours à adresser à la Directrice-Présidente par recommandé, boulevard Emile de Laveleye 225 à 4020 LIEGE, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la notification. La Directrice-Présidente se prononce dans les 30 jours de la réception du recours. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement. La Directrice-Présidente notifie sa décision motivée à l'étudiant par courriel à l'adresse électronique mentionnée par l'étudiant.

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

3.1.6.2 Voie de recours externe

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription constituée auprès de l'ARES, Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé.

Les modalités d'introduction d'un recours ainsi que toutes les informations relatives à ce recours externe sont disponibles sur le site internet de l'ARES à la page : <http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi>

⁵⁶ Art. 98 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et circulaire n° 5418 du 23 septembre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013 op.cit.

⁵⁷ Au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.

3.1.7 Admission – volet pédagogique

Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

3.1.8 De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)⁵⁸

Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury délègue ses compétences d'admission et de validation des programmes à une Commission d'admission et de validation des programmes constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. La composition de cette Commission figure en annexe au présent règlement (Annexe 6).

3.1.9 Blocs annuels proposés par la Haute Ecole

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement (unités d'enseignement prérequis et corequis)⁵⁹. Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage. Les programmes de cours sont disponibles sur le site de la Haute Ecole Charlemagne : www.hech.be et sur progours.hech.be.

3.1.9.1 Premier bloc d'études⁶⁰

L'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer obligatoirement les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par la Haute Ecole Charlemagne.

Toutefois, si l'étudiant le souhaite, il peut demander un allègement de son programme dans le respect des règles édictées par le présent règlement.

3.1.9.1.1 Réussite de la première année du premier cycle

L'acquisition, le cas échéant après valorisation, des 60 premiers crédits (le premier bloc annuel) entraîne la réussite de la première année du premier cycle.

3.1.9.1.2 Echec de la première année du premier cycle

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

Dans cette hypothèse,

- **si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits**, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.
- **si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits**, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises. À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à

⁵⁸ Art 103 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études, M.B., 18/12/2013.

⁵⁹ Art. 124, ibid.

⁶⁰ Art.100§1, al.1, 2, ibid.

la réussite prévues à l'article 148.

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

3.1.9.2 Au-delà du premier bloc d'études

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme d'un étudiant se compose⁶¹ :

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9.3 Fin de premier cycle

- a) En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études.

Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2ème cycle, il est réputé être inscrit dans le 2ème cycle.

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

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

⁶¹ Art. 100 §2, ibid.

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

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

- b) En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées.

Il est inscrit dans le 2ème cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 1er cycle, il est réputé être inscrit dans le 1er cycle.

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

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

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

3.1.10 Programme personnalisé

Nul ne peut bénéficier des mesures décrites ci-dessous s'il n'a pas introduit au préalable une demande écrite et signée auprès du Président de la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) **pour le 30 septembre au plus tard** ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte. La CAVP se prononce dans les meilleurs délais. Les documents justificatifs doivent être joints à la demande. Les décisions sont notifiées aux étudiants.

3.1.10.1 *Valorisation de crédits*

3.1.10.1.1 Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures⁶²

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

Par crédits acquis, il y a lieu d'entendre toutes les activités d'apprentissage d'une année d'études réussie, ainsi que les activités d'apprentissage acquises à 12/20 dans le cadre d'une année d'études non réussie avant l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013.

En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement telles que définies en application du décret et les activités d'apprentissage sanctionnées par un jury d'examens, l'étudiant peut être dispensé par la CAVP de cette partie de l'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de l'autre ou des autres activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de l'unité d'enseignement.

3.1.10.1.2 Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation⁶³

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

⁶² Art. 117, *ibid.*

⁶³ Art. 118, *ibid.*

3.1.10.1.3 Valorisation de crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur⁶⁴

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

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

Pour peu que le jury ait au préalable autorisé l'étudiant à suivre cette(ces) unité(s) d'enseignement dans l'autre établissement d'enseignement supérieur, la(les) note(s) obtenue(s) par l'étudiant est(sont) reprise(s) automatiquement au bulletin de l'étudiant pour l'(les) unité(s) d'enseignement correspondante(s) s'il s'agit du même cursus, ou font l'objet d'une délibération et d'une validation indépendante s'il s'agit d'(une) unité(s) d'enseignement non constitutive(s) du programme du cursus où est inscrit l'étudiant.

3.1.10.2 Reports de note internes à la Haute Ecole

3.1.10.2.1 Des reports de note au cours de la même année académique

L'étudiant qui a acquis 10/20 à une activité d'apprentissage ne doit plus représenter celle-ci lors de la session suivante. La note sera automatiquement reportée.

3.1.10.2.2 Des reports de note d'une année à l'autre

D'une année académique à l'autre et pour les étudiants qui n'ont pas changé de section, la Commission d'admission et de validation des programmes accorde le report des notes d'activités d'apprentissage dont la note est supérieure ou égale à 10/20 sous réserve de modifications des structures des UE et autres cas particuliers.

3.1.10.3 Passerelles

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Ecoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1^o du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études sont d'application.

L'étudiant qui sollicite l'application d'une des règles de passerelles doit en faire la demande à la CAVP de section.

3.1.11 Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)⁶⁵

La VAE permet à tous les adultes (salariés, indépendants, bénévoles, certains demandeurs d'emploi,...) de s'inscrire à une formation organisée par la Haute Ecole à condition de prouver une expérience professionnelle et/ou personnelle acquise et des compétences en rapport avec le cursus choisi. Le candidat étudiant peut prétendre à une demande d'admission, à une demande de dispenses ou à un programme spécifique.

3.1.11.1 Règles et modalités de la VAE

Tous les dossiers VAE complets doivent être introduits auprès de la direction du Département pour le 30 septembre de l'année académique au plus tard.

⁶⁴ Art. 128. al.1, ibid.

⁶⁵ Art. 119, ibid.

Le candidat peut être amené à compléter son dossier par tout élément jugé utile et sera invité à prendre contact avec le Conseiller VAE de la Haute École qui l'aidera à présenter son dossier à la CAVP.

3.1.11.2 Admission aux études

À défaut de se prévaloir d'un titre d'accès, l'étudiant peut demander à être admis par la valorisation des acquis de son expérience personnelle et/ou professionnelle.

Cette expérience doit correspondre à au moins cinq années d'activités; des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans.

3.1.11.3 Dispenses d'activités d'apprentissage

Tout étudiant régulièrement inscrit justifiant par tout document probant une expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec les études concernées peut en demander la valorisation.

3.1.12 Allègement des études

3.1.12.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle⁶⁶

A l'issue de la délibération de janvier et au plus tard le 15 février, l'étudiant de 1ère année du 1er cycle peut choisir d'alléger son programme d'études⁶⁷. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation.

3.1.12.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux⁶⁸

Au moment de l'inscription, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de validation des programmes peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique.

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour des motifs professionnels, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant du droit à une telle dérogation les étudiants pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile en raison de leur handicap ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

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

⁶⁶ Art. 150 §1^{er}, ibid.

⁶⁷ Dans ce cas, l'étudiant est redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

⁶⁸ Art. 151 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études, M.B., 18/12/2013.

3.1.12.3 Allègement pour motif médical ou social grave⁶⁹

En cours d'année académique, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de validation des programmes peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique.

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour un motif médical ou social grave dûment attesté.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

3.1.13 Réorientation⁷⁰

A l'issue de la session de janvier, l'étudiant de première année peut demander à se réorienter et ce, jusqu'au 15 février de l'année académique en cours.

Sa demande motivée remise au secrétariat de section est adressée à la Commission d'admission et de validation des programmes laquelle est tenu de statuer dans les 15 jours de la demande de l'étudiant. L'étudiant doit également fournir un dossier complet d'inscription ainsi que l'attestation d'apurement de dettes de l'établissement d'origine.

En cas de refus de la Commission d'admission et de validation des programmes, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Directrice-Présidente⁷¹.

L'étudiant qui souhaite se réorienter dans un autre établissement supérieur est prié d'en avertir la Haute Ecole via le secrétariat de section et de s'acquitter du solde des droits d'inscription.

3.1.14 UE optionnelles

Le choix d'un cours optionnel se fait au moment de l'inscription, devient définitif lors de la validation du programme de l'étudiant et rend obligatoire la fréquentation de celui-ci ainsi que la présentation de l'évaluation.

3.1.15 Remédiation⁷²

L'étudiant peut également choisir de suivre, au deuxième quadrimestre, un programme de remédiation spécifique destiné à l'aider à vaincre les difficultés rencontrées et le préparer au mieux à aborder les sessions suivantes et l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès. Le programme de remédiation est fixé par la CAVP après évaluation personnalisée de la situation de l'étudiant et en concertation avec lui. Les règles d'octroi de crédits valorisables s'appliquent aux enseignements de ce programme. Ce programme peut également être organisé partiellement au cours du troisième quadrimestre.

L'étudiant qui, à l'issue de la première année d'études, réussit son programme personnalisé et s'inscrit à nouveau en première année d'études est considéré comme n'ayant été inscrit qu'une seule fois dans l'enseignement supérieur.

⁶⁹ Art. 151, *ibid.*

⁷⁰ Art .102§3 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

⁷¹ La procédure visée est identique à celle décrite au point 3.1.6. Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription et aux évaluations.

⁷² Art. 150 §1^{er}, al. 3 et §2, *ibid.*

3.2 Validation du programme annuel de l'étudiant

3.2.1 Validation du programme⁷³

Tout programme personnalisé d'un étudiant est soumis à l'accord de la CAVP qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou en cas d'allègement. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être formellement transformé en corequis par le jury.

Si l'étudiant choisit de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme en blocs annuels de 60 crédits proposé, il ne pourra cependant pas se voir garantir que les horaires lui permettront de les suivre effectivement, et ce même si son programme a été validé par la CAVP.

3.2.2 Publicité des décisions et droit de recours

L'étudiant est invité à valider son programme annuel via la plateforme myHECh.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des demandes de programmes doit être adressée au Directeur de Département en remettant à son secrétaire un écrit contre accusé de réception, dans les deux jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les trois jours ouvrables, par courrier recommandé.

Lorsque le Directeur de Département constate une irrégularité, il appartient à la CAVP de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Directeur. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par courriel à l'adresse myHECh.

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

4 INSCRIPTION

4.1 De l'inscription

L'étudiant, inscrit au sein de la Haute Ecole, doit se réinscrire via le portail myHECh. Dans tous les autres cas sauf les étudiants non ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne auquel cas la procédure décrite au point 3.1.3.4. est applicable, tout étudiant doit introduire sa demande d'inscription en ligne via l'adresse suivante : https://my.hech.be/portail/PRE_xt/login.do.

Des permanences sont néanmoins organisées sur les différents sites afin d'aider l'étudiant à introduire son dossier d'inscription.

Tous les plannings relatifs aux inscriptions sont adaptés chaque année et sont disponibles sur le site internet de la Haute Ecole : www.hech.be.

⁷³ Art 100, ibid.

4.2 De l'inscription régulière

L'inscription d'un étudiant pour l'année académique est régulière lorsqu'elle porte sur un ensemble cohérent et validé par la CAVP d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

4.3 De l'inscription provisoire

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui doit être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

4.4 Abandon d'études

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de déclarer à son secrétariat de section l'annulation de son inscription. En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

La déclaration d'abandon doit être faite **par écrit et signée** de la main de l'étudiant. Le formulaire ad hoc est à retirer auprès du secrétaire de section.

Lorsque l'abandon intervient après le 1^{er} décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son parcours et rentre en ligne de compte dans le calcul de sa finançabilité.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1^{er} décembre, l'étudiant reste redevable de l'acompte de 50 €. Après le 1^{er} décembre, il reste redevable de la totalité des droits d'inscription. Un étudiant qui ne s'est pas acquitté de la totalité de ses frais auprès de la Haute Ecole Charlemagne ne pourra pas s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année académique suivante.

À toutes fins utiles, l'inscription régulière peut être une condition pour la perception d'allocations (familiales, chômage, etc.). En cas d'exclusion ou d'abandon, l'étudiant encourt seul le risque de la perte de ces allocations.

4.5 Fraude à l'inscription⁷⁴

4.5.1 L'inscription n'est pas finalisée

Toute fausse déclaration, falsification, omission dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

Si une situation de fraude supposée se présente, dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, par courriel à l'adresse électronique mentionnée par l'étudiant pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de Département.

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
- la possibilité de consulter la copie du dossier dans les deux jours ouvrables qui précèdent la date de l'audition.

⁷⁴ Art. 95/2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

Lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

Il est dressé procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

L'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le Directeur de Département.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence en présence de deux témoins.

Pour les étudiants en demande d'admission qui habitent à l'étranger, ils ne seront pas convoqués à une audition. Ces étudiants recevront un courriel à l'adresse mentionnée par eux reprenant les faits qui motivent la direction du Département à agir. Ce courriel mentionnera la possibilité pour ces étudiants d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

Suite à cette audition, le Directeur de Département confirme ou non le refus d'inscription par courriel à l'adresse mentionnée par l'étudiant.

Lorsque la décision est prise et notifiée à l'étudiant, elle est communiquée au Commissaire du Gouvernement. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire du Gouvernement transmet ces noms à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérées dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

4.5.2 L'inscription est finalisée

Toute fausse déclaration, falsification, omission dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

Lorsque la fraude à l'inscription est découverte alors que la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion prononcée au terme de la procédure décrite au Point 8 : Mesures disciplinaires du présent Règlement.

Le nom de l'étudiant ainsi sanctionné est transmis au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée au point 4.5.1 du présent Règlement.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

5 INCLUSION⁷⁵

L'étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres peut bénéficier de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques

⁷⁵ Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, M.B. 9/04/2014, tel que modifié par le Décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'Enseignement supérieur, M.B. 7/03/2019.

rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées.

Afin de bénéficier de ces aménagements, l'étudiant doit formuler une demande de reconnaissance de handicap au Service d'accueil et d'accompagnement par email (saa@hech.be). Pour chaque année académique, le formulaire de demande d'aménagements raisonnables, accompagné de tout document utile est à introduire le plus tôt possible et **au plus tard le 15 novembre pour le 1er quadrimestre ou le 15 mars pour le deuxième quadrimestre**. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

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

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

Seul un dossier complet pourra être pris en considération. En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, ces documents restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant. En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le Service d'accueil et d'accompagnement.

Le Service d'accueil et d'accompagnement transmet la demande aux autorités académiques, qui statuent dans les 10 jours ouvrables de la demande de l'étudiant. La décision est communiquée exclusivement par e-mail à l'adresse @student.hech.be de l'étudiant.

Si la Haute École valide le statut d'étudiant bénéficiaire, un **Plan d'accompagnement individualisé (PAI)** est rédigé et avalisé par les différents partenaires et servira de référence tout au long de l'année académique. Le PAI doit être élaboré par le SAA dans les deux mois qui suivent la reconnaissance du handicap par les autorités académiques.

Ce PAI pourra être également réajusté en fonction de l'évolution de la situation de l'étudiant avec l'accord des différents partenaires de ce PAI. Le SAA, les partenaires et les services impliqués garantissent la confidentialité des informations transmises⁷⁶.

Les décisions sont dûment motivées⁷⁷.

En cas de refus de reconnaissance de ce statut, de refus d'aménagements raisonnables demandés ou de refus de modification du PAI, l'étudiant dispose de 8 jours pour interjeter appel de la décision des autorités académiques devant la Commission de recours 'Décret inclusif' : Secrétariat de la Directrice-Présidente, boulevard Emile de Laveleye 225 à 4020 Liège, secr.presidence@hech.be. Le recours peut être introduit par recommandé ou par courrier électronique. La Commission de recours 'Décret inclusif' dispose de 15 jours ouvrables pour notifier à l'étudiant sa décision exclusivement par e-mail à son adresse @student.hech.be.

Dans les 5 jours de la notification de la décision de la Commission de recours 'Décret inclusif', l'étudiant peut introduire un recours devant la Commission d'enseignement supérieur inclusif (CESI) – ARES, rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, <http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/enseignement-inclusif-cesi>. La CESI dispose de 15 jours ouvrables pour notifier la décision par courrier recommandé ou e-mail. La CESI se limite à vérifier la conformité de la procédure et le

⁷⁶ Article 458 du Code pénal et Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel

⁷⁷ Loi du 19 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, M.B. 12/09/1991

caractère adéquat de la motivation formelle de la décision, et invalide celle-ci si des éléments de nature à influencer favorablement la demande n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne.

6 SERVICES AUX ÉTUDIANTS

6.1 Bibliothèques

Les étudiants sont priés de se référer au règlement applicable à la bibliothèque de l'implantation de la HE dans laquelle ils suivent les activités d'apprentissage.

6.2 Aide à la réussite

6.2.1 Du service d'aide à la réussite⁷⁸

Le Service d'Aide à la Réussite (SAR) a été créé en vue d'une meilleure démocratisation de l'enseignement supérieur et pour œuvrer à la promotion de la réussite des étudiants de première année.

Ce service, géré par quatre coordinateurs représentant respectivement les cinq départements de la Haute École et en collaboration et sous l'autorité des Directeurs, veille à ce que les étudiants de première année bénéficient :

1. d'activités spécifiques visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres;
2. d'outils d'autoévaluation et de services de conseil permettant de déceler leurs compétences ou leurs lacunes éventuelles;
3. d'activités de remédiation destinées à combler leurs lacunes éventuelles dans l'une ou l'autre matière ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès;
4. d'un accompagnement visant notamment à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation ou plus généralement d'aide à la réussite et les aider dans l'interprétation de leurs résultats;
5. d'activités d'apprentissage en petits groupes et consacrées à des exercices pratiques dans au moins une discipline caractéristique du domaine d'études choisi, afin de s'assurer rapidement de leur bonne orientation;
6. de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiants de première année dans un domaine d'études particulier.

Le SAR est à la disposition des étudiants tant pour des difficultés liées aux méthodes de travail que pour des difficultés personnelles et/ou psychosociales pour trouver de meilleures stratégies d'études adaptées à leurs objectifs et leur personnalité.

6.2.2 De l'aide à la réussite des étudiants de première année⁷⁹

Pour les étudiants de 1^{ère} année ayant participé aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre mais n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, la Haute École organise au moins deux autres périodes

⁷⁸ Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, M.B., 01/09/2008.

⁷⁹ Art. 148, 149 et 150 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académiques des études, M.B., 18/12/2013.

d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Ces mêmes étudiants peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de 2^e quadrimestre, en introduisant une demande écrite auprès du secrétaire de la CAVP. Ce programme peut comprendre des activités spécifiques de remédiation. L'étudiant reçoit copie écrite de son programme modifié qu'il signe pour accord.

Il peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposé auprès du Collège de direction.

L'inscription reste considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte in fine.

6.3 Mise en ligne des supports de cours⁸⁰

La Haute École met à la disposition des étudiants des 1^{er} et 2^{ème} cycles sur sa plateforme MOODLE ainsi que sur le portail myHECh les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique, au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage. La Haute École assure la publicité de ces supports qui constituent en partie la matière d'examen.

Les éventuelles modifications sont mises en ligne au plus tard 6 semaines avant la fin de la période d'activité d'apprentissage.

6.4 Programmes de mobilité

Un programme d'études peut imposer un nombre minimum de crédits suivis dans un autre établissement d'enseignement supérieur que celui où il est inscrit. Si l'étudiant n'a pas d'alternative à la mobilité ainsi imposée et que cette mobilité l'amène hors Communauté française, l'établissement d'enseignement supérieur doit soit organiser ce déplacement sans frais pour l'étudiant, soit prendre à sa charge les frais supplémentaires d'inscription, de voyage et de séjour ou de logement pour permettre à l'étudiant de suivre ces enseignements.

L'étudiant est considéré comme n'ayant pas d'alternative à la mobilité imposée lorsque l'établissement d'enseignement supérieur ne lui offre pas la possibilité de suivre sans mobilité hors Communauté française, un autre programme d'études conduisant au même grade académique, le cas échéant, la même orientation, et le même type de finalité, didactique, approfondie ou spécialisée.

Cette obligation de prise en charge par l'institution n'est applicable que si l'étudiant prépare un premier diplôme de premier cycle ou un premier diplôme de deuxième cycle. Elle n'est pas d'application pour les études codiplômantes visées à l'Article 82. -§ 3.

Les étudiants en mobilité vers la HECh sont soumis au RGEJ au même titre que les étudiants de la HECh. Un niveau A2 de connaissance du français est requis pour suivre les cours et un niveau B1 est requis pour pratiquer en stage pédagogique.

Au sein de la Haute École, le Bureau des Relations Internationales (BRI) a la charge d'organiser les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

Les règles générales de mobilité sont fixées par les agences qui financent la mobilité.

Les règles complémentaires spécifiques à la Haute École sont les suivantes :

⁸⁰ Art. 23, al.5 du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités, M.B., 18/06/2001, err. 28/10/2004 et 05/04/2006.

6.4.1 Erasmus

Tout étudiant ne pourra bénéficier d'une mobilité dans le cadre du programme Erasmus uniquement s'il a validé toutes les UE de ses programmes annuels antérieurs.

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la *Charte Universitaire Elargie* (Commission Européenne, DG Education & Culture, Erasmus+) que la HECh a à nouveau reçue en 2013 et dans la *Charte des Etudiants* (AEF-Europe).

Pour les étudiants, le programme comprend 3 volets :

- 1) Erasmus académique (SMS),
- 2) Erasmus stage (SMP),
- 3) Organisation de la mobilité (OM).

Le volet SMS leur permet d'effectuer une partie de leurs études durant une période allant de 3 mois minimum à 12 mois maximum par cycle d'études dans une université européenne avec laquelle la HECh a signé un accord de partenariat (bilateral agreement).

Toute candidature doit être soumise au Conseil de Département qui délègue sa mission au coordinateur pédagogique.

Une mobilité d'un quadrimestre ne peut être inférieure à 27 crédits.

Pour un départ en année diplômante, l'étudiant doit avoir validé 120 crédits pour un bachelier et 60 crédits pour un master.

Un étudiant peut être diplômé avec plus de 120 (master)/180(bachelier).

Le volet SMP leur permet d'effectuer leur stage durant une période allant de 2 mois minimum à 12 mois maximum dans une entreprise située en Europe (privée, publique, association, etc.). En outre, ce programme offre la possibilité aux jeunes diplômés de bénéficier d'un stage l'année qui suit l'obtention de leur diplôme pour autant qu'ils introduisent leur candidature avant d'être diplômés.

Le volet OM permet notamment l'apprentissage d'une langue étrangère avant le départ en mobilité.

L'étudiant candidat est invité à remplir un formulaire de candidature, dans lequel il peut proposer 3 destinations. Les candidatures doivent être envoyées par courriel au BRI au plus tard le 1^{er} jour du 2^{ème} quadrimestre qui précède l'année académique durant laquelle se fera la mobilité. L'acte de candidature doit être un acte réfléchi ; tout désistement ultérieur et non motivé est susceptible d'interdire l'accès futur à une mobilité. L'adresse courriel de l'étudiant sera nécessairement l'adresse HECh, du type : prenom.nom@student.hech.be.

Après réception de toutes les candidatures au BRI, les départements de la HECh dont sont issus les candidats sont consultés pour approbation de ces candidatures.

Ensuite, le BRI vérifie que le nombre de candidats par destination n'excède pas le nombre de places disponibles dans l'université d'accueil. Le cas échéant, le BRI propose des destinations alternatives aux étudiants surnuméraires. Si finalement le nombre de candidats pour une destination reste excédentaire aux places disponibles, les candidats seront sélectionnés sur base de leurs résultats scolaires obtenus lors de la session de janvier qui précède la mobilité, pour autant qu'elle soit organisée.

Dans le cas d'une mobilité vers une institution dont la langue d'enseignement est autre que le français, le candidat devra faire la preuve avant son départ d'un niveau de connaissance A2 dans la langue de l'institution d'accueil; un niveau B1 est souhaité et pourra être utilisé pour départager des candidats surnuméraires.

Le BRI avertit l'étudiant SMS sélectionné de sa sélection ; dans le même temps, le BRI avertit l'université d'accueil de la sélection de l'étudiant; à partir de ce moment, l'étudiant est autorisé à prendre contact avec le coordinateur institutionnel et le coordinateur départemental de l'université d'accueil. L'étudiant SMS est également tenu de s'inscrire à l'université d'accueil selon les délais et formes prescrits par celle-ci.

Il doit ensuite rédiger un *contrat d'études/de stage – learning agreement* explicitant le programme de cours/les activités de stage qu'il suivra dans l'université/l'entreprise d'accueil, et sur lequel il sera évalué dans l'université d'accueil (SMS) ou à la HECh pour les stages en entreprise (SMP). Ce contrat est obligatoirement rédigé d'après le modèle fourni par l'agence Erasmus AEF (voir site : www.aef-europe.be)

Pour les périodes d'études, si la période d'échange est d'une année académique (10 mois au minimum), le contrat correspondra à un échange d'une année académique équivalente dans un cursus équivalent. Il ne peut être inférieur à 60 ECTS et ne peut excéder 66 ECTS.

Si la période d'échange est de moins d'une année académique, le contrat reprendra ligne par ligne d'une part l'intitulé de chaque activité d'enseignement et le nombre d'ECTS à remplacer, d'autre part l'intitulé et les ECTS des activités choisies dans l'université d'accueil. Pour une durée d'un semestre, le contrat doit compter entre 27 et 33 ECTS.

Compte tenu des disparités entre les cursus, le programme de remplacement sera établi avec souplesse, à condition que le nombre total de crédits soit équivalent avec une marge de 10% maximum de différence entre les crédits HECh et les crédits de l'université d'accueil.

Dans le cas où l'année d'études de la mobilité est une année terminale, le programme du contrat d'études doit comprendre une activité d'enseignement correspondant à un travail personnel avec un titre qui sera repris sur le diplôme délivré par la HECh sous l'intitulé « travail de fin d'études ».

Le contrat d'études doit être signé par l'étudiant et par le coordinateur départemental (après avis des professeurs concernés pour le contrat « moins d'une année ») avant le départ de l'étudiant. Il ne sera valable qu'après accord officiel de l'université d'accueil.

Des circonstances particulières à l'université d'accueil (ex. modification de l'horaire des cours) peuvent amener l'étudiant à modifier son contrat d'études, moyennant l'accord écrit de l'université d'accueil. L'amendement au contrat d'études devra également être approuvé par le département d'origine de l'étudiant. Les formulaires prévus à cet effet (*amendement au contrat d'études – modification to the learning agreement*) seront utilisés.

Avant d'être autorisé à partir en mobilité, l'étudiant doit être régulièrement inscrit à la HECh, avoir payé son droit d'inscription pour l'année académique à effectuer et avoir remis au BRI *l'attestation de dossier administratif* correspondante, délivrée par le secrétariat des études de son département.

Dès son arrivée, l'étudiant fera signer la partie « arrivée » du document *attestation de séjour* par le coordinateur institutionnel de l'université d'accueil ; il en fera parvenir une copie scannée au BRI dans les 10 jours calendrier. À la fin de son séjour, il en fera signer la partie « départ » à nouveau par le coordinateur institutionnel de l'université d'accueil et fera parvenir le document original au BRI dès son retour de mobilité.

Les notes obtenues par l'étudiant dans l'université d'accueil sont reprises dans un document officiel, le *relevé de notes – transcript of records* ; ces notes sont reprises intégralement au bulletin de l'étudiant pour l'année ou les cours ou les parties de cours correspondant. La liste des cours sur le relevé de notes doit correspondre à celle du contrat d'études ; s'il n'y a pas correspondance, c'est le contrat d'études qui fait foi. Le transfert de notes entre le système utilisé dans l'université d'accueil et la Haute École Charlemagne est régi par l'échelle de notation ECTS en vigueur à la HECh. Les examens que l'étudiant n'aura pas réussis en 1^e session à l'université d'accueil y seront représentés en 2^e session, et selon les modalités prévues par l'université d'accueil.

Si l'étudiant ne présente pas les évaluations prévues par son contrat à l'université d'accueil, il devra s'en justifier et le cas échéant, en cas de lacune grave, pourra être amené à rembourser tout ou partie de la bourse Erasmus.

Vu la possibilité de décalage dans le calendrier de l'année académique dans l'université d'accueil, la session d'examen à la Haute École peut rester ouverte dans l'attente des notes obtenues à l'étranger et ne sera clôturée que lorsque le bulletin sera complet.

Dans le mois qui suit son retour de mobilité, l'étudiant est tenu de remplir en ligne le *rapport de mobilité*, sur le site www.aef-europe.be

Des bourses de mobilité sont prévues. Leur montant est fixé par l'aef-Europe selon des critères stricts repris dans le tableau ci-après :

http://www.aefeurope.be/documents/Taux_etudiants_ErasmusPus_2014_V4_sans_la_Suisse.pdf

L'octroi des bourses est régi par un *contrat de bourse* signé entre l'étudiant et le BRI, dans lequel le BRI s'engage à octroyer une bourse de mobilité et l'étudiant s'engage à respecter les conditions liées au programme et au contrat d'étudiant. Le contrat de bourse doit être signé avant le départ de l'étudiant.

Le non-respect d'une ou plusieurs obligations contractuelles aux programmes de mobilité entraînera le remboursement intégral de la bourse octroyée et la non-reconnaissance du programme.

6.4.2 Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des montants de bourse différents.

6.4.3 Fonds d'aide à la Mobilité étudiante – FAME

Le FAME offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus en Belgique, en Europe et surtout en dehors de l'Europe. Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des niveaux et calculs de financement différents.

6.4.4 Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues

Un étudiant possédant une compétence d'enseignement dans la langue de l'une des autres communautés s'engage à suivre, pendant les 120 derniers crédits de la formation de bachelier, des activités d'enseignement, à concurrence de minimum 5 crédits, dans l'autre Communauté en coopération avec une Haute École partenaire.

Les objectifs de cette action sont de :

1. Prendre connaissance de la didactique de l'apprentissage des langues dans la Haute École/école primaire ou secondaire partenaire;
2. Dispenser des cours dans une des langues cibles du programme d'études ou dans la langue maternelle de l'étudiant (français langue étrangère);
3. Approfondir la connaissance de la langue que l'étudiant enseignera plus tard;
4. Approfondir la connaissance socioculturelle de l'autre Communauté.

La mobilité est d'un minimum de 3 semaines. Il n'y a pas de durée maximale.

La mobilité ne pourra se faire que vers un établissement partenaire ; elle fera l'objet d'une convention de formation personnalisée qui décrira la mise en œuvre concrète du projet en précisant toutes les données utiles relatives :

1. au stage pédagogique dans l'école de stage (horaire, niveau, période, stages d'observation, enseignement,...);
2. à la participation à des activités scolaires et tâches spécifiques;
3. aux cours suivis dans la Haute École partenaire;
4. à la participation aux activités socioculturelles.

Le nombre de crédits ECTS associés à chaque activité d'enseignement ainsi que la manière dont l'étudiant sera évalué sera également mentionnée.

Selon la durée, les bourses vont de 200€ minimum à 500€ maximum par séjour.

Les procédures et documents relatifs à cette mobilité sont similaires à ceux utilisés en Erasmus.

6.4.5 Étudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer aux programmes Erasmus et FAME sont tenus de se conformer aux prescriptions de leur département.

7 DEVOIRS DES ÉTUDIANTS

Tout étudiant est tenu de respecter le présent Règlement, les dispositions des différents règlements spécifiques à chaque département et/ou implantation de la Haute École ainsi que les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit, notamment dans les profils d'enseignement, ou oralement par les responsables des activités d'apprentissage.

Il ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute École les faits dont il aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute École. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple un enseignant de la Haute École ou une personne responsable dans son lieu de stage).

Il doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future.

Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée à tout moment dans l'enceinte de la Haute École de même qu'à l'entrée des examens.

L'établissement ne peut en aucun cas transmettre à un tiers des informations relatives à l'étudiant majeur et à son cursus personnel en l'absence de cet étudiant.

7.1 Obligation en matière de protection de la santé

7.1.1 Bien-être au travail et protection contre l'incendie

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il prend connaissance des consignes en matière de lutte contre les incendies et les respecte scrupuleusement. Ces consignes sont affichées dans tous les couloirs et les salles de classe de la Haute École ainsi que la liste des membres de l'équipe d'intervention du bâtiment.

La localisation des infirmeries et les modalités pour recevoir des premiers soins sont également affichées.

Le président du Conseil étudiants possède toutes les informations de bien-être au travail nécessaires qui concernent les étudiants.

7.1.2 Bilan de santé

L'étudiant doit fournir dès sa première année d'études dans l'enseignement supérieur un document attestant qu'il a subi le bilan de santé⁸¹. Ce bilan de santé sera établi lors de l'examen médical auquel il aura été convoqué par avis aux panneaux d'affichage du département et reste valable pour toute la durée du cursus, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption, auquel cas il y a lieu de le refaire. Cette obligation concerne également les étudiants primo-inscrits en master.

7.1.3 Protection des stagiaires

Dans le cadre des mesures en vigueur pour la protection des stagiaires, l'étudiant peut devoir se soumettre à un examen médical spécifique avant d'effectuer son stage en fonction de l'analyse des risques auxquels il peut être exposé par son travail dans l'institution ou l'entreprise qui l'accueille. En fonction de cette analyse, l'étudiante enceinte pourrait être écartée de son lieu de stage. La déclaration de grossesse est obligatoire et est à remettre au secrétariat.

7.1.4 Bachelier : AESI, orientation éducation physique

Dans la Section "Normale secondaire – éducation physique", les étudiants de 1^{ère} année sont réputés être aptes physiquement à suivre toutes les activités d'apprentissage et les activités professionnelles. La HECh décline toute responsabilité en cas d'inaptitude et invite les étudiants à vérifier le respect de cette condition via la passation d'un examen médical consistant en un test à l'effort réalisé par un médecin spécialiste.

7.1.5 Bachelier : Technologue de laboratoire médical – examens médicaux spécifiques

Le test de dépistage de la tuberculose est annuel et obligatoire.

L'inscription de l'étudiant au bloc 2 de cette Section est subordonnée aux preuves que le processus de vaccination contre l'hépatite B est en cours et ce, pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique. A défaut, la demande d'inscription en deuxième année sera déclarée irrecevable.

7.2 Tenue et comportement

Tout étudiant est tenu à la correction la plus stricte dans ses rapports avec autrui.

Il est **interdit** : de perturber le bon déroulement des activités d'apprentissage, de fumer à l'intérieur de l'établissement, de consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet, d'introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement, sauf circonstances autorisées, d'introduire, de conserver ou de consommer des drogues dans l'enceinte de l'établissement, de porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique et morale du personnel de la Haute École et des étudiants et à la réputation de l'établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen que ce soit, de porter atteinte aux biens de la Haute École, des membres du personnel et des autres étudiants, de stationner sur les emplacements de parking privés que la Haute École met à la disposition des membres de son personnel et qui sont réservés exclusivement à ceux-ci, d'utiliser les ressources informatiques de la Haute École afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

L'étudiant ne peut, sans l'autorisation du Directeur de Département ou de son délégué : introduire des personnes extérieures à la Haute École, organiser des collectes, des ventes, des soupers, des soirées, etc., faire circuler une pétition et afficher à l'intérieur du bâtiment.

⁸¹ prévu à l'article 6 du décret du 16/05/2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur.

L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte le règlement de travail fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci et le cas échéant, l'interdiction du port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent en un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent.

En raison de la neutralité de l'enseignement organisé par WBE⁸², sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique est **strictement interdite** au sein de notre établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de celui-ci. En aucun cas, l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique pour se soustraire à une activité d'apprentissage. De même, toute forme de prosélytisme ou de militantisme est interdite dans les mêmes conditions.

7.3 Présence aux cours

7.3.1 Dispositions communes

L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'apprentissage et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite.

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès de son secrétariat de Section, pièces justificatives à l'appui. Pour être reconnues valables, celles-ci doivent parvenir à l'établissement dans les cinq jours ouvrables qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste ou la réception par le secrétariat de Section faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée.

Pour les activités d'apprentissage non organisées en présentiel et notamment l'e-Learning, la régularité et l'assiduité de l'étudiant restent d'application. Par ailleurs, l'étudiant est tenu de respecter les consignes d'utilisation de la plateforme utilisée par les enseignants pour les activités qu'ils organisent à distance.

7.3.2 Dispositions spécifiques

En cours d'année académique, des activités spécifiques facultatives d'un jour peuvent être programmées en dehors des locaux de la Haute École à l'initiative des enseignants, pour autant qu'elles aient été autorisées par le Directeur de Département concerné.

Pour celles-ci, l'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour y assister et en supporte le coût.

7.4 Responsabilité et assurances

Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc. sont réparés à ses frais sans préjudice de peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels, souscrite par la Communauté française, bénéficient aux étudiants : dans le cadre des activités d'apprentissage et des activités parascolaires organisées sous la responsabilité du Directeur de

⁸² Décision du Conseil WBE relative à l'insertion d'une nouvelle clause relative au principe de neutralité et aux signes convictionnels dans les Règlements des études de ses établissements d'enseignement supérieur ou de promotion sociale du 19 novembre 2020.

Département ou de son délégué, sur le chemin le plus direct qu'ils empruntent pour participer à ces activités à partir de leur domicile, de leur résidence, d'une implantation de l'école ou sur le chemin du retour, et ce pour l'ensemble des activités figurant à leur programme d'études.

Sont exclus de la garantie de l'assurance scolaire, tous les dommages matériels résultant de l'utilisation d'un véhicule par l'étudiant lors de ses déplacements pour participer aux activités d'enseignement ou aux activités parascolaires organisées par l'établissement.

L'étudiant qui quitte avant terme une activité d'apprentissage ou parascolaire, sans l'autorisation du Directeur de Département ou de son délégué, se soustrait délibérément à son autorité et, de ce fait, ne peut plus prétendre au bénéfice des garanties de la police d'assurance scolaire.

L'étudiant victime d'un accident est tenu de le déclarer à son secrétariat de Section via le document prévu à cet effet.

Lorsqu'un accident survient dans les locaux de la Haute École, seuls des premiers soins peuvent être prodigués en cas de blessures légères. Il peut être fait appel, si besoin, à une ambulance pour un transport vers un centre hospitalier. Dans ce cas, l'étudiant assume le paiement de la facture y relative, s'en fait rembourser une partie par sa mutuelle et peut, s'il s'agit d'un accident scolaire, se faire rembourser de l'autre partie par l'assurance scolaire moyennant la déclaration susmentionnée.

La Haute École n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets quelconques encourus par les étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou dans les endroits de stage. Elle s'engage uniquement à prendre les mesures nécessaires pour protéger au maximum les biens des étudiants et à appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent.

7.5 Droit d'auteur

En application du Code de Droit économique (Livre XI, titre 5), l'étudiant sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur, qui s'applique aux cours et supports de cours, quels que soient leur forme et leur mode de diffusion :

- L'auteur d'une œuvre a seul le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit. Il s'agit d'un droit moral inaliénable qui se prolonge septante ans après son décès;

Les courtes citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement, ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi, ne portent pas atteinte au droit d'auteur à condition que lesdites citations reprises dans les travaux des étudiants restent strictement dans le domaine scolaire. Il est dès lors fortement recommandé aux étudiants, dans leur propre intérêt et dans le but de leur permettre faire leur promotion en dehors de l'enceinte scolaire, de ne pas recourir à cette exception. Dans tous les cas, les étudiants appliqueront strictement les consignes de leurs professeurs pour la rédaction de leurs travaux. Les citations visées à l'alinéa précédent devront faire mention de la source et du nom de l'auteur. En sus, les usages scientifiques étendent cette obligation à tout emprunt à une œuvre tierce, même si elle n'est plus couverte par le droit d'auteur

- Lorsque l'œuvre a été licitement publiée, l'auteur ne peut interdire la reproduction fragmentaire ou intégrale d'articles ou d'œuvres plastiques ou celle de courts fragments lorsque cette reproduction est effectuée à des fins d'illustration de l'enseignement dans la mesure justifiée par le but non lucratif poursuivi et ne porte pas atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre.

Le non-respect des dispositions susmentionnées est considéré dans tous les cas comme un plagiat, et constitue aussi un délit de contrefaçon susceptible de poursuites pénales. De façon plus large, le plagiat

visé aussi toute reproduction d'une production intellectuelle sans mention des sources, l'étudiant s'appropriant ainsi le travail d'une autre personne et se soustrayant à la règle fondamentale de la citation de ses sources lors d'une production scientifique. L'étudiant est passible des sanctions disciplinaires visées au point 7 du présent Règlement des Études.

En contrepartie de l'autorisation de copie à but didactique, la Haute École paie une redevance à REPROBEL, qui permet de rémunérer les auteurs pour la reproduction de courts extraits uniquement et qui ne nous exonère pas du respect de la réglementation sur le droit d'auteur telle que rappelée ci-dessus.

7.6 Droit à l'image⁸³

Toute personne présente dans l'enceinte de la Haute École accepte que son image soit fixée. Cette dernière peut être diffusée par la Haute École à des fins de communication ou de publicité. Si une personne ne désire pas qu'il soit fait usage de son image, elle en fait la mention écrite auprès du secrétariat de section.

En dispensant des cours et en organisant des évaluations à distance via des moyens de télécommunication tels que la vidéoconférence, les enseignants acceptent d'être vus et, moyennant leur accord préalable, enregistrés. Ce consentement est néanmoins limité à l'usage privé des étudiants inscrits à l'activité d'enseignement et le contenu de celle-ci ne peut en aucun cas être publié ou diffusé à un public plus large. Le non-respect de ces limites expose l'étudiant aux sanctions disciplinaires prévues à l'article 8 du présent règlement, sans préjudice d'une éventuelle responsabilité civile et/ou pénale.

7.7 Ressources informatiques

7.7.1 Portail myHECh

Lors de sa première inscription à la Haute Ecole Charlemagne, tout étudiant reçoit un "login" et un mot de passe. Ceux-ci lui permettent de se connecter au portail de la Haute Ecole appelé "myHECh". L'étudiant aura ainsi accès à la version informatique de son dossier étudiant et à toutes les informations pratiques concernant son programme d'études et l'organisation des cours et examens.

L'activation du compte "Hech" est donc obligatoire. Pour ce faire, l'étudiant doit préalablement créer son e-mail ".....@student.hech.be". C'est cette adresse, et uniquement celle-là, que l'étudiant doit utiliser afin d'obtenir des informations sur son dossier ou pour demander des documents (ex.: attestations d'inscription...). Aucune information ou requête ne peut être transmise ou effectuée par téléphone.

Le portail "myHECh" va également lui permettre d'effectuer quelques démarches administratives telles que : changement d'adresse, réinscription, visualisation de l'état de son cursus et de son dossier administratif, etc.

En cas de perte du mot de passe, le Secrétariat des études peut lui délivrer un nouvel accès.

Pour accéder à l'entièreté du portail myHECh, l'étudiant doit être régulièrement inscrit c'est-à-dire s'être acquitté de l'acompte de 50€ des droits d'inscription et disposer d'un dossier administratif complet au 31 octobre de l'année académique en cours.

7.7.2 Ressources informatiques internes

Les ressources informatiques (salles informatiques, ordinateurs et autres matériels, logiciels, connexions Internet, réseaux locaux – réseaux étudiants et wifi –, plateformes E-learning, adresses mail,...) sont mises à la disposition des étudiants régulièrement inscrits à la Haute École.

Elles ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et uniquement dans le cadre d'activités et/ou d'utilisations strictement autorisées par les autorités dûment mandatées de la Haute École.

⁸³ Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et article XI.174 du Code de droit économique

Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

Afin d'assurer la sécurité et l'intégrité de ces ressources informatiques, notamment face aux intrusions de personnes non autorisées, des paramètres individuels et strictement personnels (mot de passe, login...) sont accordés. Les étudiants sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque. Toute diffusion du mot de passe (notamment à des fins commerciales), qui aurait comme résultat une exploitation abusive du réseau, expose le détenteur à des mesures à la discrétion de la Haute École, sans préjudice des actions que pourrait tenter toute partie s'estimant lésée par cette exploitation.

Les présentes conditions générales d'utilisation peuvent être assorties de conditions particulières notifiées aux étudiants lors de la première utilisation de la ressource informatique concernée.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

7.7.3 Autres ressources informatiques

Outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes en cas d'utilisation non autorisée du nom de la Haute École Charlemagne ou de son image de nature à nuire à ses intérêts matériels et moraux, à ses missions et à sa réputation ou de nature illégale ou dans le cadre d'une activité illégale quelle qu'elle soit.

Il est formellement interdit aux étudiants de créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupes de discussion ..., consacré(s) à la Haute École Charlemagne, à ses professeurs et autres membres du personnel, à une classe ou à un ou plusieurs étudiant(s) sans autorisation préalable de la Direction et/ou de la ou des personne(s) concernée(s). A cet égard, les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement la loi du 11 mars 2003 sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

8 MESURES DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont individuelles et sont prononcées par le Directeur de Département.

L'étudiant peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. l'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activité(s) d'apprentissage, voire l'ensemble de celles-ci;
4. l'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours;
5. l'exclusion définitive de l'établissement.

En lieu et place des sanctions 1 à 3 définies ci-dessus, des travaux d'intérêt collectif peuvent être imposés en accord avec l'étudiant.

Les membres du personnel sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'apprentissage et sont autorisés à éloigner d'une séance de cours l'étudiant qui y contreviendrait.

Si la gravité des faits le justifie, une mesure d'écartement provisoire peut être prononcée à l'encontre de l'étudiant par le Directeur de Département ou, en son absence, par la Directrice-Présidente.

Préalablement à toute sanction disciplinaire :

1. Dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de Département.

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
- la possibilité de consulter la copie du dossier avant la date de l'audition et de s'en faire délivrer une copie.

La décision de refus de délivrer une copie du dossier disciplinaire est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).

Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page du dossier disciplinaire photocopiée. L'étudiant devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

2. Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

3. Sur avis du Conseil de Département, le Directeur de Département prononce la sanction pour les sanctions 1. à 3. En ce qui concerne les sanctions 4. et 5., le Collège de direction prononce la sanction.
4. Toute décision concernant une sanction disciplinaire est portée à la connaissance de l'étudiant (ses parents ou toute autre personne responsable s'il est mineur) par courrier recommandé à la poste dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision du Directeur de Département ou du Collège de direction.
5. L'étudiant peut, dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

City Center

Boulevard du Jardin Botanique 20-22

1000 BRUXELLES

9 ÉVALUATIONS

9.1 Conditions d'inscription et d'admission aux évaluations

L'étudiant régulier et en ordre administrativement⁸⁴ est inscrit d'office à la première période d'évaluation et doit s'inscrire à la seconde session d'examens et réaliser son choix d'examens via le portail myHECh.

9.2 Fraude ou tentative de fraude aux évaluations

9.2.1 Définition

Par fraude aux évaluations, on entend tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

La détention et/ou l'utilisation de matériels ou de documents non autorisés lors des évaluations et des examens constituent de facto une fraude.

De manière générale, au cours de l'examen, l'étudiant est tenu de se conformer aux consignes données par l'enseignant ou le surveillant responsable. Il est strictement interdit de conserver à portée de main son GSM ou tout autre moyen de communication de même que tout moyen de stockage de données, sous peine de se voir appliquer une sanction pour fraude.

Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat concernant quelque production que ce soit (TFE, rapport de stage...), y compris l'autoplagiat (reproduction de textes figurant dans des travaux précédents), sera sanctionnée par la note de zéro pour l'examen proprement dit ou pour le document concerné. La HECh s'est dotée d'un système électronique de détection des plagats.

En outre, l'étudiant peut se voir appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours. Dans ce cas, il y a lieu de se référer au Point 8. Mesures disciplinaires du présent règlement.

Si la gravité de la fraude le justifie, l'étudiant peut également se voir appliquer la procédure décrite ci-dessous (point 9.2.2).

9.2.2 Procédure⁸⁵

1. Si une situation de fraude supposée se présente, le Directeur de Département examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

2. Un courriel à l'adresse myHECh est adressé à l'étudiant concerné. Celui-ci reprend les faits qui motivent l'institution à agir. Ce même courrier mentionne le lieu et l'heure d'une audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. Un procès-verbal est rédigé et signé par toutes les parties.

⁸⁴ A défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Pour les étudiants de 1^{re} année, la participation aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique, sauf motif d'absence considéré comme légitime par le jury.

Nul ne peut en outre être admis aux épreuves d'une année d'études de 1^{er} cycle s'il n'a pas fait la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française.

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

⁸⁵ Art. 139/1 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

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

3. Le Directeur de Département décide ou non d'exclure définitivement l'étudiant ou non. Il l'en informe par courriel à son adresse myHECh.

Si la sanction d'exclusion est prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude aux évaluations, alors l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés sont définitivement acquis à la HECH.

Le nom de l'étudiant sanctionné est transmis au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée au Point 4.5 du présent Règlement.

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

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendrier de la notification.

9.3 Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves

9.3.1 Principes généraux

L'étudiant réputé répondre aux conditions d'admission est inscrit d'office à la première période d'évaluation mais doit s'inscrire à la seconde session via le portail myHECh et y réaliser son choix d'examens⁸⁶.

Un étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves et examens pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 10/20 pour l'UE. Les crédits sont acquis de manière définitive.

Une même unité d'enseignement fait l'objet au minimum de deux évaluations en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique, à l'exception de certaines activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Ces dernières sont spécifiées dans les fiches "UE".

L'étudiant ne peut se présenter aux évaluations d'une même unité d'enseignement que deux fois au cours de la même année académique.

Par exception, les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.

Pour les étudiants de 1^{ère} année ayant participé aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre, mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

⁸⁶ Art. 134, al. 2, 1^o, *ibid.*

9.3.2 Périodes d'évaluation et horaires d'examens

Les périodes durant lesquelles les épreuves sont organisées pour chaque unité d'enseignement sont précisées dans les profils d'enseignement.

Le jury peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre⁸⁷.

Conformément aux profils d'enseignement, des examens peuvent être organisés dans le courant de l'année académique dès que le cours est terminé. Ces examens sont obligatoires. Les horaires et les lieux de ces examens sont publiés aux panneaux d'affichage de la Haute École, sous la responsabilité du Directeur de Département, au plus tard un mois avant la date de ceux-ci. Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans le résultat de la première session d'examens présentée par l'étudiant.

Le Conseil d'administration, sur avis conforme du Conseil de Département, fixe l'horaire des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Les horaires et les lieux des examens sont publiés sur le site www.hech.be et aux valves officielles, sous la responsabilité du Directeur de Département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par courrier électronique à l'adresse « ...@student.hech.be ».

9.3.3 Modalités de l'évaluation⁸⁸

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet. Le profil d'enseignement mentionne les modalités de l'évaluation.

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

9.3.4 Absence aux épreuves

L'étudiant qui est empêché de participer à un ou des examen(s) pour cas de force majeure⁸⁹ doit transmettre un justificatif dans les deux jours ouvrables qui suivent l'épreuve. L'étudiant peut, s'il le sollicite, passer l'épreuve pour laquelle il a transmis un justificatif au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du Directeur de Département. La légitimité du motif de l'absence est appréciée par le Directeur de Département.

Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence injustifiée à l'une d'entre elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité. Lorsqu'une UE comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence injustifiée à l'une d'entre elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'UE.

Dans les cas de remise de travaux pendant l'année académique où la date de remise ultime est fixée, aucun motif, même légitime, justifiant la non-remise à cette date ne pourra être accepté, sauf circonstances exceptionnelles reconnues par le Directeur de Département. La non-remise du travail sera sanctionnée par la note de zéro pour ce dernier.

⁸⁷ Art. 79§2, *ibid.*

⁸⁸ Art. 137, *ibid.*

⁸⁹ Le cas de force majeure est un événement imprévisible, soudain et indépendant de la volonté de l'étudiant.

9.4 De l'évaluation

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime selon les modalités définies par le profil d'enseignement et sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite et a rencontré les critères de réussite énoncés dans le profil d'enseignement, quelle que soit la moyenne globale obtenue. Si les critères de réussite de l'UE ne sont pas rencontrés, la note de l'UE sera de 0/20.

L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10/20 de moyenne pour autant que les crédits des unités d'enseignements visées aient été octroyés.

Au sein d'une unité d'enseignement, une pondération relative des diverses activités d'apprentissage peut être déterminée.

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération.

En fin des 2^e et 3^e quadrimestres, sur la base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères cités ci-dessus ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite.

Si un étudiant au-delà de la 1^{re} année d'un 1^{er} cycle choisit d'inscrire dans son programme de l'année académique des unités d'enseignement représentant plus de 60 crédits, il est délibéré sur l'ensemble de ces épreuves, sauf si la prise en compte de ces unités excédentaires conduit à une décision d'échec, alors qu'en leur absence, la réussite eût été prononcée. Dans cette dernière hypothèse, les unités excédentaires sont celles pour lesquelles il a obtenu les notes les plus faibles.

Toute note d'activité d'apprentissage interne à la Haute Ecole supérieure ou égale à 10/20 fait l'objet d'un report automatique d'une session à l'autre.

D'une année académique à l'autre et pour les étudiants qui n'ont pas changé de section, la Commission d'admission et de validation des programmes accorde le report des notes d'activités d'apprentissage dont la note est supérieure ou égale à 10/20 sous réserve de modifications des structures des UE et autres cas particuliers.

La composition des jurys est réputée faire partie intégrante du présent Règlement ([Annexe n° 6](#)).

9.5 Travail de fin d'études et stages⁹⁰

La présentation et la défense d'un **travail**, dossier ou projet personnel **de fin d'études** est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session. Toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session.

⁹⁰ Art. 126, *ibid.*

Le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie.

L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.

La date ultime de rentrée des TFE et/ou des demandes de report en seconde session est précisée dans le règlement spécifique de chaque section. Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de Département qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de Département sur avis du Conseil de Département. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.

Le Directeur de Département agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant, le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de Département font partie du jury d'examens avec voix délibérative.

L'organisme accueillant l'étudiant dans le cadre de son TFE peut demander la confidentialité de celui-ci.

L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute École, choisie(s) par la Directrice-Présidente pour ses (leurs) compétences particulières. Une note unique est remise.

Les **stages** doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de Département.

Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Département peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve.

Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les engagements pédagogiques y relatifs (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement (**Annexe n° 5**).

10 DÉLIBÉRATIONS

10.1 Du Jury⁹¹

Outre ses compétences en matière d'admission et de validation des programmes, pour lesquelles délégation est accordée à la CAVP, un jury est constitué pour chaque cycle, afin de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux unités d'enseignement, de proclamer la réussite du programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Le jury est composé notamment de l'ensemble des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.

⁹¹ Art. 131 et 132, *ibid.*

Le jury est présidé par le Directeur de Département concerné ou son délégué.

Le jury désigne son secrétaire parmi les membres du jury.

Pour la première année d'études, le jury du cycle constitue un sous-jury distinct, nommé « jury de la première année d'études de la section [...] ».

Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum. Il en va de même des enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

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

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

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

10.2 Délibérations et motivation des décisions

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

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

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre d'enseignants responsables de l'unité d'enseignement. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative. Les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme mais n'étant pas responsables d'une unité d'enseignement peuvent prendre part à la délibération mais n'ont pas voix délibérative.

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

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

Au terme de l'année académique, à l'issue du 2^e ou du 3^e quadrimestre, le jury délibère sur la base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique⁹². Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

À l'issue du cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit⁹³.

⁹² Art. 132, *ibid.*

⁹³ Art. 132, *ibid.*

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

Les mentions sont la réussite, la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. La satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 50, 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury d'examens apprécie si la mention « satisfaction », « distinction », « grande distinction » ou « la plus grande distinction » peut être attribuée lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiant a obtenu une (des) dispense(s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

10.3 Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant présenté l'ensemble des épreuves du cycle⁹⁴.

Pour être délibéré en janvier, un étudiant doit :

1. Être en fin de cycle.
2. Avoir un programme annuel uniquement composé d'UE du premier quadrimestre et, éventuellement du TFE et/ou stage.
3. Remplir une demande auprès de son secrétariat au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours.

L'étudiant doit introduire sa demande au secrétariat de section pour le 30 novembre au plus tard.

En pareil cas, la première session se déroule en janvier et la seconde session en septembre.

10.4 De la réussite

10.4.1 D'une unité d'enseignement

Le jury prononce la réussite de plein droit d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu au moins la note de 10/20 et qui rencontre les critères de réussite spécifique à l'UE. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive⁹⁵.

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégalement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous.

10.4.2 D'un cycle d'études

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un cycle d'études d'un étudiant qui a obtenu au moins 50% des points pour autant que les crédits des unités d'enseignement visés aient été octroyés.

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégalement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous.

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

⁹⁴ Art. 132 §1, al. 3, ibid.

⁹⁵ Art. 139, ibid.

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

10.5 Des critères de délibération

Le jury peut souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant un cycle d'études, même si les critères de réussite cités aux points précédents ne sont pas rencontrés⁹⁶.

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite et modifiée en ce sens en suivi de délibération, si nécessaire.

Les critères de délibération d'un ensemble d'unités d'enseignement sont à considérer dans l'ordre suivant :

- 1° le nombre relatif d'échecs;
- 2° l'importance d'une insuffisance dans un cours relevant du profil professionnel spécifique à la Section;
- 3° le profil - parcours de l'étudiant.

10.6 Consultation des copies d'examens et remise des copies d'examens⁹⁷

10.6.1 Consultation d'examens écrits

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, selon les modalités fixées par chaque département et annoncées aux valves. Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

10.6.2 Remise des copies d'examens

Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction de Département, la participation de l'étudiant à la séance de consultation des copies d'examens est une condition nécessaire à la demande de se voir remettre copie de celles-ci. L'étudiant qui souhaite se voir remettre une copie de son examen formule sa demande dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve selon les modalités fixées par chaque département et annoncées aux valves. Il ne doit pas motiver davantage sa demande sauf pour les éventuels cas d'exception visés au paragraphe précédent.

Si les conditions d'accès à la copie de son examen sont rencontrées, le responsable de l'épreuve ou son délégué délivrera à l'étudiant une copie de son examen sous forme de photocopie et/ou photo. Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page d'examens photocopiee. L'étudiant devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

Les demandes manifestement abusives ou formulées de façon manifestement trop vague seront rejetées.

La décision de refus de délivrer une copie d'examen est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).

⁹⁶ Art. 140, al.2, ibid.

⁹⁷ Art. 137, ibid ; décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

10.7 Publicité des décisions et droit de recours⁹⁸

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

Dans les trois jours de la délibération, l'étudiant reçoit sur la plateforme myHECh le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé. Ce n'est cependant qu'après notification de la décision du jury que l'étudiant peut faire usage d'un droit de recours.

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de 1^{er} quadrimestre, les étudiants de 1^{re} année reçoivent leurs résultats selon les mêmes modalités afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite.

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves officielles. Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

L'étudiant peut également obtenir une copie de sa copie d'examens. Il doit en faire la demande motivée par écrit au secrétariat de sa section dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve.

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également les motifs des décisions adoptées⁹⁹. Le procès-verbal est signé par le président, le secrétaire et au moins trois membres du jury.

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et sur la plateforme myHECh.

En s'inscrivant à la HECh, l'étudiant adhère au présent règlement et accepte que son nom soit prononcé lors de la proclamation des décisions du jury.

Les étudiants seront également informés de la disponibilité de leurs résultats sur la plateforme MyHECh et via un sms.

Sous peine d'irrecevabilité, toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit être adressée au secrétaire du jury, sous pli recommandé signé ou en lui remettant personnellement en mains propres un écrit signé moyennant accusé de réception.

Le recours peut être introduit :

- Contre une décision du jury de délibération, dans les trois jours ouvrables qui suivent la publication des décisions ;
- Dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation dans le cadre d'un examen écrit, dans les trois jours ouvrables qui suivent la date officielle de consultation des copies fixée par l'établissement.

Le non-respect du délai précité entraînera l'irrecevabilité d'office du recours.

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

Le secrétaire du jury instruit la plainte (sauf s'il y est mis en cause) et, au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte, fait un rapport écrit, daté et signé au président du jury.

Le jour ouvrable qui suit la réception du rapport, le président du jury réunit un jury restreint composé de lui-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité

⁹⁸ Art. 133 et 134, *ibid.* et art. 24, 25, 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, M.B., 20/07/1996

⁹⁹ Conformément à la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, la note suffit à justifier l'échec.

invoquée. Le président du jury atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de ce jury restreint.

Ce jury restreint statue séance tenante. Il est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

La décision du jury restreint ne se substitue pas à celle du jury. Lorsque cette commission constate une irrégularité, il appartient au jury de tenir une nouvelle délibération dans les meilleurs délais, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint. La nouvelle décision est notifiée au plaignant via le portail myHECh sous forme d'un nouveau bulletin.

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

10.8 Diplômes¹⁰⁰

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury.

Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré et sous réserve de l'apurement des dettes éventuelles dont l'étudiant resterait redevable à la Haute Ecole Charlemagne. L'étudiant doit retirer son diplôme au secrétariat de sa section.

Ces diplômes et certificats sont signés par la Directrice-Présidente, le Président du jury et le secrétaire du jury.

En cas de perte de diplôme ou de changement de nom ou de prénom¹⁰¹, l'étudiant qui souhaite obtenir une attestation tenant lieu de diplôme est tenu de s'adresser au service homologation de la Haute Ecole (diplomes@hech.be). La délivrance d'une telle attestation est gratuite.

11 JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus comprenant dans leur programme de l'année un ou des stage(s) ainsi que des travaux pratiques.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute École.

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

11.1 Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

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

¹⁰⁰ Art. 142 du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

¹⁰¹ Art. 145, ibid.

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

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

- il est non finançable au sens du point 3.5 du présent Règlement des études;
- le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale;
- dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, s'il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

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

11.2 Inscription

11.2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

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

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Directrice-Présidente pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours;
- comprendre les documents suivants :
 1. demande manuscrite dûment motivée, datée et signée;
 2. copie recto-verso d'un document d'identité;
 3. copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure;
 4. documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...);
 5. pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2 Autorisation d'inscription

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

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

Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante:

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

City Center

Boulevard du Jardin Botanique 20-22

1000 BRUXELLES

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

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription pour le 4 janvier au plus tard. Celui-ci correspond au minerval réclamé aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études plus un montant forfaitaire de 125€ pour les frais administratifs.

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

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

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

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

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

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

Le présent Règlement est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec leur situation d'étudiant inscrit auprès du jury de la Communauté française, soit les dispositions particulières à l'évaluation ou à la participation aux activités d'apprentissage : réussite à 48 crédits, crédits anticipés, réorganisation de l'épreuve dans la session pour absence pour motif légitime, etc. ainsi que, notamment, les points "refus d'inscription aux épreuves », « fonctionnement des jurys » etc.

12 GLOSSAIRE

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : les activités d'apprentissage comportent : 1) des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages; 2) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets; 3) des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

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

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

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

Attestation : document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau;

ARES : Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur qui regroupe tous les établissements d'enseignement supérieur.

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

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

Bloc 1 : Les 60 premiers crédits du cycle tels que fixés dans le programme d'études.

Département : entité d'une Haute Ecole regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier.

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

Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) : pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury délègue ses compétences d'admission et de validation des programmes à une Commission d'admission et de validation des programmes constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Engagement pédagogique : fiche descriptive des unités d'enseignement

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française;

Etudiant de 1^{ère} génération : étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études

Etudiant en cours de cycle : étudiant ayant validé les 45 premiers crédits du 1^{er} cycle ou inscrit dans le 2^{ème} cycle et qui n'aura pas acquis ou valorisé les 180 crédits ou les 120 crédits du cycle à l'issue de l'année académique en cours et au plus tard à l'issue de l'année académique 2021-2022.

Etudiant en poursuite d'études : étudiant ayant validé les 60 premiers crédits du 1^{er} cycle ou inscrit dans le 2^{ème} cycle et qui n'aura pas acquis ou valorisé les 180 crédits ou les 120 crédits du cycle à l'issue de l'année académique en cours

Etudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle ou étudiant débutant : étudiant n'ayant pas encore validé ou valorisé les 60 premiers crédits du premier cycle.

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

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

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

Fraude à l'inscription : tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques d'un établissement supérieur afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque.

Fraude aux évaluations : tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 7 novembre 2013 et attesté par un diplôme.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières;

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes;

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

Master de spécialisation : études menant à grade académique de master particulier (de niveau 7), délivré par une université ou en codiplômation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master.

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

Notification : à défaut d'autre délai mentionné, sera réputé notifiée toute décision ou tout courrier le 3ème jour qui suit le jour de l'envoi.

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

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

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

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

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

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

Valorisation des acquis : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

13 ANNEXES

Annexe 1 : Calendrier général

Annexe 2 : Calendriers de sections

Annexe 3 : Frais spécifiques

Annexe 4 : Droits d'inscription

Annexe 5 : Conventions de stage et règlements TFE

Annexe 6 : Composition des jurys et CAVP

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE		
CALENDRIER GENERAL POUR L'ANNEE ACADEMIQUE 2022-2023 - Conseil d'Administration du 11 mai 2022		
Semaine	Dates	
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique / Début premier quadrimestre 14/09
2	19/09 au 23/09	
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27/09
4	03/10 au 07/10	
5	10/10 au 14/10	
6	17/10 au 21/10	
7	24/10 au 28/10	
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11/11
10	14/11 au 18/11	
11	21/11 au 25/11	
12	28/11 au 02/12	
13	05/12 au 09/12	
14	12/12 au 16/12	
15	19/12 au 23/12	
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver
17	02/01 au 06/01	
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délibérations
21	30/01 au 03/02	Délibérations / Début deuxième quadrimestre 01/02
22	06/02 au 10/02	
23	13/02 au 17/02	
24	20/02 au 24/02	Congés de détente
25	27/02 au 03/03	
26	06/03 au 10/03	
27	13/03 au 17/03	
28	20/03 au 24/03	
29	27/03 au 31/03	
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps
31	10/04 au 14/04	
32	17/04 au 21/04	
33	24/04 au 28/04	
34	01/05 au 05/05	Congé les lundi 01/05 et mardi 02/05
35	08/05 au 12/05	
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délibérations
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations
42	26/06 au 30/06	Début du troisième quadrimestre 01/07
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été le 03/07 / Le jeudi 17/08 : début de la période d'évaluation
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délibérations
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délibérations
53	11/09 au 13/09	Délibérations - Fin deuxième session

31/10 + 03/11 + 04/11 + 20/02 + 21/02 = 5 jours PO

22/02 + 23/02 + 24/02 + 02/05 = 4 jours récupération (25/12, 01/01, 17/08 et 18/08)

en grisé les congés scolaires de l'enseignement obligatoire

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Architecture des jardins et du paysage



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09									
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09						1	1	1	1e Quadri
2	19/09 au 23/09							2	2	2	
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre						3	3	3	
4	03/10 au 07/10							4	4	4	
5	10/10 au 14/10							5	5	5	
6	17/10 au 21/10							6	6	6	
7	24/10 au 28/10							7	7	7	
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne						8	8	8	
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre						9	9	9	
10	14/11 au 18/11							10	10	10	
11	21/11 au 25/11							11	11	11	
12	28/11 au 02/12							12	12	12	
13	05/12 au 09/12							13	13	13	
14	12/12 au 16/12							14	14	14	
15	19/12 au 23/12							15	15	15	
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver									
17	02/01 au 06/01										
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation									
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délibérations									
21	30/01 au 03/02	Délibérations / Début deuxième Quadrimestre 01/02						21	21		
22	06/02 au 10/02							22	22		
23	13/02 au 19/02							23	23		
24	20/02 au 24/02	Congé de détente						24	24		
25	27/02 au 03/03							25	25		
26	06/03 au 10/03							26	26		
27	13/03 au 17/03							27	27		
28	20/03 au 24/03							28	28		
29	27/03 au 31/03							29	29		
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps						30	30		
31	10/04 au 14/04							31	31		
32	17/04 au 21/04							32	32		
33	24/04 au 28/04							33	33		
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05						34	34		
35	08/05 au 12/05							35	35		
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05						36	36		
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05									
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation									
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délibérations									
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations									
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07									
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation									
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation									
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délibérations						Évaluations	Évaluations	Évaluations	
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délibérations									
53	11/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session									

Stage 15 semaines (à définir)

1e Quadri

2e Quadri

3e Quadri

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Techniques et gestion horticoles



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09									
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1		1e Quadri
2	19/09 au 23/09					2	2	2			
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre					3	3	3		
4	03/10 au 07/10					4	4	4			
5	10/10 au 14/10					5	5	5			
6	17/10 au 21/10					6	6	6			
7	24/10 au 28/10					7	7	7			
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne					8	8	8		
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre					9	9	9		
10	14/11 au 18/11					10	10	10			
11	21/11 au 25/11					11	11	11			
12	28/11 au 02/12					12	12	12			
13	05/12 au 09/12					13	13	13			
14	12/12 au 16/12					14	14	14			
15	19/12 au 23/12					15	15	15			
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver									
17	02/01 au 06/01										
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation									
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délibérations									
21	30/01 au 03/02	Délibérations / Début deuxième Quadrimestre 01/02					21	21			
22	06/02 au 10/02					22	22				
23	13/02 au 19/02					23	23				
24	20/02 au 24/02	Congé de détente					24	24			
25	27/02 au 03/03					25	25				
26	06/03 au 10/03					26	26				
27	13/03 au 17/03					27	27				
28	20/03 au 24/03					28	28				
29	27/03 au 31/03					29	29				
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps					30	30			
31	10/04 au 14/04					31	31				
32	17/04 au 21/04					32	32				
33	24/04 au 28/04					33	33				
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05					34	34			
35	08/05 au 12/05					35	35				
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05					36	36			
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05									
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation									
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délibérations									
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations									
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07									
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation									
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation									
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délibérations					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délibérations									
53	11/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session									

Stage 13 semaine s
(à définir entre le 1er jour ouvrable après la session d'exams de janvier et le dernier jour ouvrable avant le 7 juin)

1e Quadri

2e Quadri

3e Quadri

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Techniques et gestion agricoles



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09									
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1		1e Quadri
2	19/09 au 23/09						2	2	2		
3	26/09 au 30/09	Semaine de terrain du 20/09 au 30/10 - ENVI Bloc 3 - Congé le 27/09					3	3	3		
4	03/10 au 07/10						4	4	4		
5	10/10 au 14/10						5	5	5		
6	17/10 au 21/10						6	6	6		
7	24/10 au 28/10						7	7	7		
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne					8	8	8		
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre					9	9	9		
10	14/11 au 18/11						10	10	10		
11	21/11 au 25/11						11	11	11		
12	28/11 au 02/12						12	12	12		
13	05/12 au 09/12						13	13	13		
14	12/12 au 16/12						14	14	14		
15	19/12 au 23/12						15	15	15		
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver									
17	02/01 au 06/01										
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation									
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délibérations									
21	30/01 au 03/02	Délibérations / Début deuxième Quadrimestre 01/02					21	21	21		
22	06/02 au 10/02						22	22		2e Quadri	
23	13/02 au 19/02						23	23			
24	20/02 au 24/02	Congé de détente					24	24			
25	27/02 au 03/03						25	25			
26	06/03 au 10/03						26	26			
27	13/03 au 17/03						27	27			
28	20/03 au 24/03						28	28			
29	27/03 au 31/03						29	29			
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps					30	30			
31	10/04 au 14/04						31	31			
32	17/04 au 21/04	Voyage didactique - ENVI Bloc 2					32	32			
33	24/04 au 28/04						33	33			
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05					34	34			
35	08/05 au 12/05						35	35			
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05					36	36			
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05									
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation									
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délibérations									
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations									
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07									
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation									
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation								3e Quadri	
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délibérations					Évaluations	Évaluations	Évaluations		
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délibérations									
53	11/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session									

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Environnement



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Master 1	Master 2	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09											
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1	1	1		1e Quadri
2	19/09 au 23/09					2	2	2	2	2			
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre					3	3	3	3	3		
4	03/10 au 07/10					4	4	4	4	4			
5	10/10 au 14/10					5	5	5	5	5			
6	17/10 au 21/10					6	6	6	6	6			
7	24/10 au 28/10	Semaine Mosane du 24/10 au 28/10 pour les 2M ENVI					7	7	7	7	7		
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne					8	8	8	8	8		
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre					9	9	9	9	9		
10	14/11 au 18/11					10	10	10	10	10			
11	21/11 au 25/11					11	11	11	11	11			
12	28/11 au 02/12					12	12	12	12	12			
13	05/12 au 09/12					13	13	13	13	13			
14	12/12 au 16/12					14	14	14	14	14			
15	19/12 au 23/12					15	15	15	15	15			
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver											
17	02/01 au 06/01												
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation											
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délégations											
21	30/01 au 03/02	Délégations / Début deuxième Quadrimestre 01/02					21	21	21	21	21		
22	06/02 au 10/02					22	22	Stage AIP	22		S t a g e		
23	13/02 au 19/02					23	23		23				
24	20/02 au 24/02	Congé de détente					24		24	24			
25	27/02 au 03/03					25	25		25				
26	06/03 au 10/03					26	26		26				
27	13/03 au 17/03					27	27	27	27				
28	20/03 au 24/03					28	28	28	28				
29	27/03 au 31/03					29	29	29	29				
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps					30	30	30	30			
31	10/04 au 14/04					31	31	31	31				
32	17/04 au 21/04	Voyage didactique - ENVI Bloc 2 et 1M					32	32	32	32			
33	24/04 au 28/04					33	33	33	33				
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05					34	34	34	34			
35	08/05 au 12/05					35	35	35	35				
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05					36	36	36	36			
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05											
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation											
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délégations											
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délégations											
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07											
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation											
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation											
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délégations					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délégations											
53	11/09 au 13/09	Délégations - Fin de deuxième session											

1e Quadri

2e Quadri

3e Quadri

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Agronomie



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Master 1	Master 2	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09											
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09						1	1	1	1	1	1e Quadri
2	19/09 au 23/09							2	2	2	2	2	
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre						3	3	3	3	3	
4	03/10 au 07/10							4	4	4	4	4	
5	10/10 au 14/10							5	5	5	5	5	
6	17/10 au 21/10							6	6	6	6	6	
7	24/10 au 28/10							7	7	7	7	7	
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne						8	8	8	8	8	
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre						9	9	9	9	9	
10	14/11 au 18/11							10	10	10	10	10	
11	21/11 au 25/11							11	11	11	11	11	
12	28/11 au 02/12							12	12	12	12	12	
13	05/12 au 09/12							13	13	13	13	13	
14	12/12 au 16/12							14	14	14	14	14	
15	19/12 au 23/12							15	15	15	15	15	
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver											
17	02/01 au 06/01												
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation											
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délégations											
21	30/01 au 03/02	Délégations / Début deuxième Quadrimestre 01/02						21	21	21	21	21	
22	06/02 au 10/02							22	22	Stage AIP	22	S t a g e	
23	13/02 au 19/02							23	23		23		
24	20/02 au 24/02	Congé de détente						24	24		24		
25	27/02 au 03/03							25	25		25		
26	06/03 au 10/03							26	26		26		
27	13/03 au 17/03							27	27	27	27		
28	20/03 au 24/03							28	28	28	28		
29	27/03 au 31/03	Voyage d'étude du 27/03 au 31/03 - Stage à la ferme						29	29	29	29		
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps						30	30	30	30		
31	10/04 au 14/04							31	31	31	31		
32	17/04 au 21/04							32	32	32	32		
33	24/04 au 28/04							33	33	33	33		
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05						34	34	34	34		
35	08/05 au 12/05							35	35	35	35		
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05						36	36	36	36		
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05											
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation											
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délégations											
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délégations											
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07											
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation											
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation											
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délégations						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délégations											
53	11/09 au 13/09	Délégations - Fin de deuxième session											

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Développement international



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Master 1	Master 2	Q	
		Journée Portes Ouvertes le 03/09											
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09						1	1	1	1	1	1e Quadri
2	19/09 au 23/09							2	2	2	2	2	
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre						3	3	3	3	3	
4	03/10 au 07/10							4	4	4	4	4	
5	10/10 au 14/10							5	5	5	5	5	
6	17/10 au 21/10							6	6	6	6	6	
7	24/10 au 28/10							7	7	7	7	7	
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne						8	8	8	8	8	
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre						9	9	9	9	9	
10	14/11 au 18/11							10	10	10	10	10	
11	21/11 au 25/11							11	11	11	11	11	
12	28/11 au 02/12							12	12	12	12	12	
13	05/12 au 09/12							13	13	13	13	13	
14	12/12 au 16/12							14	14	14	14	14	
15	19/12 au 23/12							15	15	15	15	15	
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver											
17	02/01 au 06/01												
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation											
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délégations											
21	30/01 au 03/02	Délégations / Début deuxième Quadrimestre 01/02						21	21	21	21	21	
22	06/02 au 10/02							22	22	Stage AIP	S t a g e	2e Quadri	
23	13/02 au 19/02							23	23				
24	20/02 au 24/02	Congé de détente						24	24				
25	27/02 au 03/03							25	25				
26	06/03 au 10/03							26	26				
27	13/03 au 17/03							27	27				
28	20/03 au 24/03							28	28				
29	27/03 au 31/03							29	29				
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps						30	30	30	30		
31	10/04 au 14/04							31	31	31	31		
32	17/04 au 21/04							32	32	32	32		
33	24/04 au 28/04							33	33	33	33		
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05						34	34	34	34		
35	08/05 au 12/05							35	35	35	35		
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05						36	36	36	36		
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05											
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation											
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délégations											
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délégations											
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07											
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation											
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation											
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délégations						Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délégations											
53	11/09 au 13/09	Délégations - Fin de deuxième session											

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE

DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE

CALENDRIER DES SECTIONS 2022-2023

Bio-industries



N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Master 1	Master 2	Q	
Journée Portes Ouvertes le 03/09													
1	12/09 au 16/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1	1	1		1e Quadri
2	19/09 au 23/09						2	2	2	2	2		
3	26/09 au 30/09	Congé le mardi 27 septembre					3	3	3	3	3		
4	03/10 au 07/10						4	4	4	4	4		
5	10/10 au 14/10						5	5	5	5	5		
6	17/10 au 21/10						6	6	6	6	6		
7	24/10 au 28/10						7	7	7	7	7		
8	31/10 au 04/11	Congés d'automne					8	8	8	8	8		
9	07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11 novembre					9	9	9	9	9		
10	14/11 au 18/11						10	10	10	10	10		
11	21/11 au 25/11						11	11	11	11	11		
12	28/11 au 02/12						12	12	12	12	12		
13	05/12 au 09/12						13	13	13	13	13		
14	12/12 au 16/12						14	14	14	14	14		
15	19/12 au 23/12						15	15	15	15	15		
16	26/12 au 30/12	Vacances d'hiver											
17	02/01 au 06/01												
18	09/01 au 13/01	Période d'évaluation											
19	16/01 au 20/01	Période d'évaluation											
20	23/01 au 27/01	Période d'évaluation / Délibérations					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
21	30/01 au 03/02	Délibérations / Début deuxième Quadrimestre 01/02					21	21	21	21	21		
22	06/02 au 10/02						22	22	22	22	22		
23	13/02 au 19/02						23	23	Stage AIP	23	S t a g e		
24	20/02 au 24/02	Congé de détente					24	24		24		24	
25	27/02 au 03/03						25	25	25	25			
26	06/03 au 10/03						26	26	26	26			
27	13/03 au 17/03						27	27	27	27			
28	20/03 au 24/03						28	28	28	28			
29	27/03 au 31/03						29	29	29	29			
30	03/04 au 07/04	Vacances de printemps					30	30	30	30			
31	10/04 au 14/04						31	31	31	31			
32	17/04 au 21/04						32	32	32	32			
33	24/04 au 28/04						33	33	33	33			
34	01/05 au 05/05	Congé les lundis 01/05 et mardi 02/05					34	34	34	34			
35	08/05 au 12/05						35	35	35	35			
36	15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - Blocus à partir du 19/05					36	36	36	36			
37	22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05											
38	29/05 au 02/06	Congé le lundi 29/05 - Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
39	05/06 au 09/06	Période d'évaluation											
40	12/06 au 16/06	Période d'évaluation / Délibérations											
41	19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations											
42	26/06 au 30/06	Début troisième quadrimestre 01/07											
43-49	03/07 au 18/08	Vacances d'été - le jeudi 17/08 début de la période d'évaluation											
50	21/08 au 25/08	Période d'évaluation											
51	28/08 au 01/09	Période d'évaluation / Délibérations					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations		
52	04/09 au 08/09	Période d'évaluation / Délibérations											
53	11/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session											

1e Quadri

2e Quadri

3e Quadri

n° semaines	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3
1 12/09 au 16/09	Rentrée académique - début 1er quadrimestre 14/09		
2 19/09 au 23/09			
3 26/09 au 30/09	Congé le mardi 27/09		
4 03/10 au 07/10			
5 10/10 au 14/10			
6 17/10 au 21/10			
7 24/10 au 28/10			
8 31/10 au 04/11	Congés d'automne		
9 07/11 au 11/11	Congé le vendredi 11/11		
10 14/11 au 18/11			
11 21/11 au 25/11			
12 28/11 au 02/12			
13 05/12 au 09/12			Blocus
14 12/12 au 16/12			Période d'évaluation
15 19/12 au 23/12			
16 26/12 au 30/12	Vacances d'hiver		
17 02/01 au 06/01			Stages
18 09/01 au 13/01	Période d'évaluation		
19 16/01 au 20/01			
20 23/01 au 27/01			
21 30/01 au 03/02	Délibérations / Début du 2ème quadrimestre 1/02		
22 06/02 au 10/02			
23 13/02 au 17/02			
24 20/02 au 24/02	Congés de détente		
25 27/02 au 03/03			
26 06/03 au 10/03			
27 13/03 au 17/03			
28 20/03 au 24/03			
29 27/03 au 31/03		Stages	
30 03/04 au 07/04	Vacances de printemps		
31 10/04 au 14/04			
32 17/04 au 21/04			
33 24/04 au 28/04			
34 01/05 au 05/05	Congé le lundi 1/05 et le mardi 2/05		
35 08/05 au 12/05			
36 15/05 au 19/05	Fin des cours le 17/05 - Congé le jeudi 18/05 - BLOCUS à partir du 19/05		
37 22/05 au 26/05	Période d'évaluation à partir du 24/05		
38 29/05 au 02/06	Congé Lundi 29/05 / Période d'évaluation		
39 05/06 au 09/06	Période d'évaluation		
40 12/06 au 16/06	Période d'évaluation		
41 19/06 au 23/06	Période d'évaluation / Délibérations		
42 26/06 au 30/06	Début 3ème quadrimestre 01/07		
43-49 03/07 au 18/08	Vacances d'été le 03/07- Jeudi 17/08 : début de la période d'évaluation		
50 21/08 au 25/08	Période d'évaluation		
51 28/08 au 01/09			
52 04/09 au 08/09	Période d'évaluation - Délibérations		
53 11/09 au 13/09	Délibérations - fin 2ème session		

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION - HUY

N°	Semaines	A/B	Remarque	Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12/9	16/9	Quadrimestre 1			rentrée					rentrée					rentrée			
2	19/9	23/9																	
3	26/9	30/9																	
4	3/10	7/10																	
5	10/10	14/10																	
6	17/10	21/10																	
7	24/10	28/10																	
8	31/10	4/11	congé d'automne																
9	7/11	11/11	Armistice																
10	14/11	18/11																	
11	21/11	25/11																	
12	28/11	2/12																	
13	5/12	9/12																	
14	12/12	16/12																	
15	19/12	23/12																	
	26/12	30/12	Vacances d'hiver																
	2/1	6/1																	
	9/1	13/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Depôt TFE	ÉVALUATIONS				
	16/1	20/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					EXAMENS					
	23/1	27/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Évaluations / Délibération diplômables janvier					
16	30/1	3/2	Quadrimestre 2	Bilan résultats janvier										Délibérations diplômables janvier					
17	6/2	10/2																	
18	13/2	17/2																	
19	20/2	24/2																	
20	27/2	3/3	Carnaval																
21	6/3	10/3																	
22	13/3	17/3																	
23	20/3	24/3																	
24	27/3	31/3																	
25	3/4	7/4	Vacances de printemps																
	10/4	14/4																	
	17/4	21/4																	
26	24/4	28/4																	
27	1/5	5/5																	
28	8/5	12/5																	
29	15/5	19/5	Ascension																
30	22/5	26/5		BLOCUS		SESSION 1			BLOCUS		SESSION 1								
	29/5	2/6	Pentecôte		SESSION 1				SESSION 1					Depôt TFE					
	5/6	9/6		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	12/6	16/6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	19/6	23/6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	26/6	30/6	Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					
	3/7	14/8		VACANCES D'ÉTÉ															
	14/8	18/8		vacances			session 2		vacances			session 2		vacances			session 2		
	21/8	25/8		SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2			Depôt TFE		
	28/8	1/9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2					SESSION 2					
	4/9	8/9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					
	11/9	13/9		DELIB.					DELIB.					DELIB.					

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION - VERVIERS

N°	Semaines	A/B	Remarque	Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12-9	16-9	Quadrimestre 1			rentrée					rentrée					rentrée			
2	19-9	23-9																	
3	26-9	30-9																	
4	3-10	7-10																	
5	10-10	14-10																	
6	17-10	21-10																	
7	24-10	28-10																	
8	31-10	4-11	congé d'automne																
9	7-11	11-11	Armistice																
10	14-11	18-11																	
11	21-11	25-11																	
12	28-11	2-12																	
13	5-12	9-12																	
14	12-12	16-12	Vacances d'Hiver																
15	19-12	23-12																	
	26-12	30-12																	
	2-1	6-1																	
	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Dépôt TFE
	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					EXAMENS					
	23-1	27-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Évaluations / Délibération diplômables janvier					
16	30-1	3-2	Quadrimestre 2	Bilan résultats janvier										Délibérations diplômables janvier					
17	6-2	10-2																	
18	13-2	17-2																	
19	20-2	24-2	Carnaval																
20	27-2	3-3																	
21	6-3	10-3																	
22	13-3	17-3																	
23	20-3	24-3					journee observation												
24	27-3	31-3																	
25	3-4	7-4	Vacances de printemps																
	10-4	14-4																	
	17-4	21-4																	
26	24-4	28-4																	
27	1-5	5-5																	
28	8-5	12-5																	
29	15-5	19-5	Ascension					BLOCUS						BLOCUS					
30	22-5	26-5		BLOCUS		SESSION 1			BLOCUS		SESSION 1								
	29-5	2-6	Pentecôte		SESSION 1				SESSION 1					Dépôt TFE					
	5-6	9-6		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	12-6	16-6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	19-6	23-6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	26-6	30-6	Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					
	3-7	14-8		VACANCES D'ÉTÉ															
	14-8	18-8		vacances			session 2		vacances			session 2		vacances			session 2		
	21-8	25-8		SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2					
	28-8	1-9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2					SESSION 2			Dépôt TFE		
	4-9	8-9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					
	11-9	13-9		DELIB.					DELIB.					DELIB.					

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN GESTION HÔTELIÈRE

N°	Semaines	A/B	Remarque	Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12-9	16-9	Quadrimestre 1			rentrée					rentrée					rentrée			
2	19-9	23-9																	
3	26-9	30-9																	
4	3-10	7-10																	
5	10-10	14-10																	
6	17-10	21-10																	
7	24-10	28-10																	
8	31-10	4-11	congé d'automne																
9	7-11	11-11	Armistice																
10	14-11	18-11							voyage d'études					voyage d'études					
11	21-11	25-11																	
12	28-11	2-12																	
13	5-12	9-12																	
14	12-12	16-12																	
15	19-12	23-12																	
	26-12	30-12	Vacances d'hiver																
	2-1	6-1																	
	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Dépôt TFE
	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
	23-1	27-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Évaluations / Délibération diplômables janvier					
16	30-1	3-2	Quadrimestre 2	Bilan résultats janvier										Délibérations diplômables janvier					
17	6-2	10-2																	
18	13-2	17-2																	
19	20-2	24-2	Carnaval													stage gestion			
20	27-2	3-3														stage gestion			
21	6-3	10-3														stage gestion			
22	13-3	17-3														stage gestion			
23	20-3	24-3														stage gestion			
24	27-3	31-3	Vacances de printemps	stage restauration					stage housekeeping					stage gestion					
25	3-4	7-4		stage restauration					stage housekeeping					stage gestion					
	10-4	14-4														stage gestion			
	17-4	21-4													stage gestion				
26	24-4	28-4													stage gestion				
27	1-5	5-5													stage gestion				
28	8-5	12-5													stage gestion				
29	15-5	19-5	Ascension					BLOCUS					BLOCUS						
30	22-5	26-5		BLOCUS		SESSION 1			BLOCUS		SESSION 1								
	29-5	2-6	Pentecôte		SESSION 1						SESSION 1						Dépôt TFE		
	5-6	9-6		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	12-6	16-6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	19-6	23-6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	26-6	30-6	Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					
	3-7	14-8		VACANCES D'ÉTÉ															
	14-8	18-8		vacances		session 2			vacances		session 2			vacances		session 2			
	21-8	25-8		SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2					
	28-8	1-9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2					SESSION 2			Dépôt TFE		
	4-9	8-9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					
	11-9	13-9		DELIB.					DELIB.					DELIB.					

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN IMMOBILIER

N°	Semaines	Remarque	Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **					
			LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12/9 16/9	Quadrimestre 1			rentrée					rentrée					rentrée			
2	19/9 23/9																	
3	26/9 30/9																	
4	3/10 7/10																	
5	10/10 14/10																	
6	17/10 21/10																	
7	24/10 28/10												PM : TFE***					
8	31/10 4/11	congé d'automne																
9	7/11 11/11	Armistice															voyage d'études*	
10	14/11 18/11																	
11	21/11 25/11																	
12	28/11 2/12																	
13	5/12 9/12																	
14	12/12 16/12												AM : TFE***					
15	19/12 23/12																	
	26/12 30/12	Vacances d'hiver																
	2/1 6/1																	
	9/1 13/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Depôt TFE	ÉVALUATIONS				
	16/1 20/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
	23/1 27/1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Évaluations / Délibération diplômables janvier					
16	30/1 3/2	Quadrimestre 2	Bilan résultats janvier										Délibérations / séminaire monographie diplômables janvier					
17	6/2 10/2												cours/séminaires					
18	13/2 17/2												cours/séminaires					
19	20/2 24/2	Carnaval																
20	27/2 3/3												stages					
21	6/3 10/3												stages					
22	13/3 17/3												stages					
23	20/3 24/3							stages					stages					
24	27/3 31/3							stages					stages					
25	3/4 7/4	Vacances de printemps						stages					stages					
	10/4 14/4							stages					stages					
	17/4 21/4												stages					
26	24/4 28/4												stages					
27	1/5 5/5							voyage d'études*					stages					
28	8/5 12/5												stages					
29	15/5 19/5	Ascension						BLOCUS					BLOCUS					
30	22/5 26/5		BLOCUS		SESSION 1			BLOCUS		SESSION 1								
	29/5 2/6	Pentecôte	SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	5/6 9/6		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	12/6 16/6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	19/6 23/6		SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	26/6 30/6	Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					
	3/7 14/8		VACANCES D'ÉTÉ															
	14/8 18/8		vacances			session 2		vacances			session 2		vacances			session 2		
	21/8 25/8		SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2					
	28/8 1/9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2					SESSION 2					
	4/9 8/9		SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					
	11/9 13/9		DELIB.					DELIB.					DELIB.					

* Voyage : dates à confirmer

** visites et conférences : dates à fixer

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN TOURISME

N°	Semaines	A/I	Remarque	Bloc 1*					Bloc 2**					Bloc 3**					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12/9 16/9		Quadrimestre 1			Rentrée					Rentrée	CAVP				Rentrée	CAVP		
2	19/9 23/9																		
3	26/9 30/9		27 septembre																
4	3/10 7/10									Excursion passage									
5	10/10 14/10									Excursion passage									
6	17/10 21/10									Excursion passage									
7	24/10 28/10												PM : TFE***						
8	31/10 4/11		congés d'automne																
9	7/11 11/11		Armistice								journée langues **								
10	14/11 18/11																		
11	21/11 25/11																		
12	28/11 2/12																		
13	5/12 9/12									Job day						Job day			
14	12/12 16/12													AM : TFE***					
15	19/12 23/12																		
	26/12 30/12		Vacances d'hiver																
	2/1 6/1																		
	9/1 13/1			ÉVALUATIONS					EXAMENS					Dépôt TFE		EXAMENS			
	16/1 20/1			ÉVALUATIONS					EXAMENS					EXAMENS					
	23/1 27/1			ÉVALUATIONS					EXAMENS					Évaluations / Délibération diplômables janvier					
16	30/1 3/2		Quadrimestre 2	Bilan résultats janvier										Délibérations diplômables janvier					
17	6/2 10/2															Voyage d'études			
18	13/2 17/2																		
19	20/2 24/2		Carnaval																
20	27/2 3/3																	Salon promoteur	
21	6/3 10/3															stages			
22	13/3 17/3															stages			
23	20/3 24/3									Voyage d'études					stages				
24	27/3 31/3			Visites *	Visites *	Visites *		Visites *		stages					stages				
25	3/4 7/4		Vacances de printemps							stages					stages				
	10/4 14/4									stages					stages				
	17/4 21/4									stages					stages				
26	24/4 28/4															stages			
27	1/5 5/5		Fête du travail								journée langues **					stages			
28	8/5 12/5															stages			
29	15/5 19/5		Ascension																
30	22/5 26/5			BLOCUS		SESSION 1			BLOCUS		SESSION 1								
	29/5 2/6		Pentecôte	SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1			Dépôt TFE		
	5/6 9/6			SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1					
	12/6 16/6			SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
	19/6 23/6			SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					SESSION 1 DELIBERATIONS					
26/6 30/6			Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					
3/7 14/8			Vacances d'été																
14/8 18/8				session 2					session 2					session 2					
21/8 25/8				SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2					Dépôt TFE
28/8 1/9				SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2					SESSION 2					
4/9 8/9				SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					SESSION 2 DELIBERATIONS					
11/9 13/9				DELIB.					DELIB.					DELIB.					

* Visites dans le cadre de PUE "visites, micro-stages, conférences", 4 dates à fixer (lundi, mardi, mercredi, vendredi).

** Journée langues (pour tous les étudiants) dans le cadre de l'échange linguistique en néerlandais : 1 date à fixe idéalement un lundi ou un jeudi au Q1, un mercredi au Q2.

*** Commissions TFE : horaires à définir

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

PROJECTION CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X				X	X			
2	19-9	23-9																
3	26-9	30-9																
4	3-10	7-10																
5	10-10	14-10																
6	17-10	21-10																
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.												
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne														
9	7-11	11-11																
10	14-11	18-11																
11	21-11	25-11																
12	28-11	2-12																
13	5-12	9-12																
14	12-12	16-12																
15	19-12	23-12																
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver														
	2-1	6-1	Noël															
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS										ÉVALUATIONS				
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS										ÉVALUATIONS				
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations										ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Jours blancs									
22	6-2	10-2		Butoir				Contact-stage					Rapport					
23	13-2	17-2																
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente														
25	27-2	3-3	Carnaval															
26	6-3	10-3		Stage										Stage				
27	13-3	17-3		Stage										12 ou 13 sem. à placer,				
28	20-3	24-3		Stage										en fonction des congés				
29	27-3	31-3		Stage										des institutions.				
30	3-4	7-4							Semaine Mémoire et Citoyenneté									
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)														
32	17-4	21-4		Rapport														
33	24-4	28-4																
34	1-5	5-5	Pâques															
35	8-5	12-5	Pâques	X	X			X	X			X	X			X	X	
36	15-5	19-5																
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			Rapport				
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Entretiens post-stage				
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					Défenses TFE				
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					Délibérations				
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					Délibérations				
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions				
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été														
	14-8	18-8		ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.				
	21-8	25-8		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	11-9	15-9		Délibérations		X			Délibérations		X			Délibérations		X		

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - SR = Séminaire de réflexion

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION PRIMAIRE

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X				X	X		E.St		
2	19-9	23-9																	
3	26-9	30-9																	
4	3-10	7-10																	
5	10-10	14-10																	
6	17-10	21-10		E. St.					E. St.								Adeps		
7	24-10	28-10	Toussaint																
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne															
9	7-11	11-11																	
10	14-11	18-11																	
11	21-11	25-11		E. St.					E. St.										
12	28-11	2-12		Stage de sensibilisation					STAGE (3P ou 4P)					STAGE (1P et/ou 2P)					
13	5-12	9-12																	
14	12-12	16-12																	
15	19-12	23-12																	
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver															
	2-1	6-1	Noël	Vacances d'hiver															
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					
22	6-2	10-2																	
23	13-2	17-2																	
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente															
25	27-2	3-3	Carnaval	Module Éveil															
26	6-3	10-3																	
27	13-3	17-3		E. St.					E. St.										
28	20-3	24-3																	
29	27-3	31-3																	
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Semaine A.I.P.		E. St.	A.I.P.		STAGE (5P)					STAGE (5P et/ou 6P)					
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)															
32	17-4	21-4																	
33	24-4	28-4		Stage observation participante															
34	1-5	5-5	Pâques																
35	8-5	12-5	Pâques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
36	15-5	19-5																	
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été															
	14-8	18-8																	
	21-8	25-8		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
	11-9	15-9		Délibérations		X	X	X	Délibérations		X	X	X	Délibérations		X	X	X	

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: A.I.P. = Activités d'Intégration Professionnelle (en ou hors H.E.); E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION PRIMAIRE

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3									
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE					
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.			X	X	E. St.			X	X	E. St.		
2	19-9	23-9						E. St.															
3	26-9	30-9																					
4	3-10	7-10													TFE						E. St.		
5	10-10	14-10							E. St.														
6	17-10	21-10													E. St.								
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.				PROJET	J.S.							
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne																			
9	7-11	11-11																					
10	14-11	18-11								E. St.											STAGE (Préscolaire)		
11	21-11	25-11																			STAGE (1P)		
12	28-11	2-12																			STAGE (1P)		
13	5-12	9-12		Stage de sensibilisation					STAGE (3P ou 4P)					STAGE (1P)									
14	12-12	16-12																			STAGE (1P)		
15	19-12	23-12																			TFE		
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver																			
	2-1	6-1	Noël																				
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS									
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS									
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations									
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions									
22	6-2	10-2																					
23	13-2	17-2			E. St.					E. St.						E. St.							
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente																			
25	27-2	3-3	Carnaval												TFE								
26	6-3	10-3													E. St.								
27	13-3	17-3					E. St.				E. St.										STAGE (5P et/ou 6P)		
28	20-3	24-3																			STAGE (5P et/ou 6P)		
29	27-3	31-3																			STAGE (5P et/ou 6P)		
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Semaine A.I.P.					STAGE (5P et/ou 6P)					STAGE (5P et/ou 6P)									
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)																			
32	17-4	21-4		Stage observation participante					Semaine d'exploitation MER						E. St.								
33	24-4	28-4																			STAGE (co-ensei. spécialisé)		
34	1-5	5-5	Pâques																				
35	8-5	12-5	Pâques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
36	15-5	19-5																			RÉV.		
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					ÉVALUATIONS					RÉVISIONS					ÉVALUATIONS				
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS									
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS									
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations									
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations									
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions									
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été																			
	14-8	18-8																			ÉVALUAT.		
	21-8	25-8		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS									
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations									
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations									
	11-9	15-9		Délibérations					Délibérations					Délibérations									

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION PRIMAIRE

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X				X	X			
2	19-9	23-9																
3	26-9	30-9																
4	3-10	7-10																
5	10-10	14-10																
6	17-10	21-10																
7	24-10	28-10	Toussaint															
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne														
9	7-11	11-11																STAGE (Préscolaire)
10	14-11	18-11																STAGE (1P)
11	21-11	25-11																STAGE (1P)
12	28-11	2-12																STAGE (1P)
13	5-12	9-12																STAGE (1P)
14	12-12	16-12																
15	19-12	23-12																
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver														
	2-1	6-1	Noël															
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions				
22	6-2	10-2																
23	13-2	17-2																
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente														
25	27-2	3-3	Carnaval															
26	6-3	10-3																
27	13-3	17-3																STAGE (5P et/ou 6P)
28	20-3	24-3																STAGE (5P et/ou 6P)
29	27-3	31-3																STAGE (5P et/ou 6P)
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Stage observation participante					STAGE (5P et/ou 6P)					STAGE (5P et/ou 6P)				
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)														
32	17-4	21-4																
33	24-4	28-4																STAGE (enseign. spécialisé)
34	1-5	5-5	Pâques															
35	8-5	12-5	Pâques	X	X				X	X				X	X			
36	15-5	19-5																RÉV.
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions				
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été														
	14-8	18-8																ÉVALUAT.
	21-8	25-8		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	11-9	15-9		Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION PASSERELLE PRIMAIRE

	Semaines	Remarques	Agenda en lien avec les B3 PP					REMARQUES	
			LU	MA	ME	JE	VE		
1	12-9 16-9	Q1 => 14/09	X	X	E. St.		E. St.		
2	19-9 23-9								
3	26-9 30-9								
4	3-10 7-10		TFE				E. St.		
5	10-10 14-10								
6	17-10 21-10		E. St.						
7	24-10 28-10	Toussaint			J.S.				
8	31-10 4-11	Toussaint	Congés d'automne						
9	7-11 11-11								
10	14-11 18-11		STAGE						
11	21-11 25-11		STAGE						
12	28-11 2-12		STAGE						
13	5-12 9-12		STAGE						
14	12-12 16-12		STAGE						
15	19-12 23-12				TFE				
	26-12 30-12	Noël	Vacances d'hiver						
	2-1 6-1	Noël							
18	9-1 13-1		ÉVALUATIONS						
19	16-1 20-1		ÉVALUATIONS						
20	23-1 27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations						
21	30-1 3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions						
22	6-2 10-2								
23	13-2 17-2		E. St.						
24	20-2 24-2	Carnaval	Congés de détente						
25	27-2 3-3	Carnaval	TFE						
26	6-3 10-3			E. St.					
27	13-3 17-3		STAGE						
28	20-3 24-3		STAGE						
29	27-3 31-3		STAGE						
30	3-4 7-4	Spéc. Péda	STAGE						
31	10-4 14-4		Vacances de printemps (sem.2)						
32	17-4 21-4			E. St.					
33	24-4 28-4		STAGE						
34	1-5 5-5	Pâques							
35	8-5 12-5	Pâques	X	X	X	X	X		
36	15-5 19-5						RÉV.		
37	22-5 26-5	BLOCUS	RÉVISIONS		ÉVALUATIONS				
38	29-5 2-6		ÉVALUATIONS						
39	5-6 9-6		ÉVALUATIONS						
40	12-6 16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations						
41	19-6 23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations						
42	26-6 30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions						
	du 03/07 au 16/08 inclus		Vacances d'été						
	14-8 18-8		ÉVALUAT.						
	21-8 25-8		ÉVALUATIONS						
	28-8 1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations						
	4-9 8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations						
	11-9 15-9		Délibérations		X				

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.
Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. ÉDUCATION PHYSIQUE

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.	E. St.	E. St.	X	X	E. St.	E. St.	E. St.
2	19-9	23-9							Semaine de remise en forme					Semaine de remise en forme				
3	26-9	30-9																
4	3-10	7-10																
5	10-10	14-10																
6	17-10	21-10															E. St.	
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.					J.S.		
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne														
9	7-11	11-11														STAGE (spécialisé)		
10	14-11	18-11					E. St.					E. St.				STAGE (ens. spécialisé)		
11	21-11	25-11														STAGE (ens. spécialisé)		
12	28-11	2-12		Stage de sensibilisation					STAGE (ens. sec. inférieur)					STAGE (ens. spécialisé)				
13	5-12	9-12																
14	12-12	16-12																
15	19-12	23-12																
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver														
	2-1	6-1	Noël	Vacances d'hiver														
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					Stage de ski					Stage de ski				
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions				
22	6-2	10-2														STAGE (ens. qualifiant)		
23	13-2	17-2														STAGE (ens. qualifiant)		
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente														
25	27-2	3-3	Carnaval															
26	6-3	10-3																
27	13-3	17-3										E. St.					E. St.	
28	20-3	24-3						E. St.										
29	27-3	31-3																
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Stage observation participante					STAGE (ens. sec. inférieur)					STAGE (ens. fondamental)				
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)														
32	17-4	21-4																
33	24-4	28-4						K.T.										
34	1-5	5-5	Pâques															
35	8-5	12-5	Pâques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	15-5	19-5		Athlé.	St. Aventure			RÉV.	Athlé.				RÉV.	Athlé.				RÉV.
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					ÉVALUATIONS					RÉVISIONS				
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions				
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été														
	14-8	18-8																
	21-8	25-8		ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.				
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	11-9	15-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
				Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. LANGUES GERMANIQUES

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.			X	X	E. St.		
2	19-9	23-9																
3	26-9	30-9																
4	3-10	7-10			VOY.					VOYAGE					VOYAGE			
5	10-10	14-10																
6	17-10	21-10												E. St.				
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.				J.S.			
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne														
9	7-11	11-11								E. St.					E. St.			
10	14-11	18-11																
11	21-11	25-11																
12	28-11	2-12																
13	5-12	9-12																
14	12-12	16-12																
15	19-12	23-12																
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver														
	2-1	6-1	Noël	Vacances d'hiver														
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					Réunions					Réunions				
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Stage en Irlande					STAGE (ens. fondamental)				
22	6-2	10-2																
23	13-2	17-2																
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente														
25	27-2	3-3	Carnaval	Congés de détente														
26	6-3	10-3																
27	13-3	17-3																
28	20-3	24-3		Stage linguistique														
29	27-3	31-3		Stage linguistique					STAGE					STAGE (Qualif. / Prom.Soc.)				
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Semaine A.I.P.					STAGE					STAGE (Qualif. / Prom.Soc.)				
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)														
32	17-4	21-4																
33	24-4	28-4																
34	1-5	5-5	Pâques															
35	8-5	12-5	Pâques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	15-5	19-5																
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					ÉVALUATIONS					RÉVISIONS				
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions				
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été														
	14-8	18-8																
	21-8	25-8		ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.				
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	11-9	15-9		Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.
 Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DES SECTIONS A.E.S.I. FRANÇAIS-E.P.C. & FRANÇAIS-F.L.E.

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.			X	X	E. St.			
2	19-9	23-9																	
3	26-9	30-9																	
4	3-10	7-10																	
5	10-10	14-10																	
6	17-10	21-10												E. St.					
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.				J.S.				
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne															
9	7-11	11-11									E. St.				E. St.				
10	14-11	18-11									E. St.				STAGE (transition / qualifiant)				
11	21-11	25-11									STAGE (ens. de transition)				STAGE (transition / qualifiant)				
12	28-11	2-12		Stage de sensibilisation								STAGE (ens. de transition)				STAGE (transition / qualifiant)			
13	5-12	9-12																	
14	12-12	16-12																E. St.	
15	19-12	23-12																	
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver															
	2-1	6-1	Noël																
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					Réunions					
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					STAGE (ens. spécialisé)					
22	6-2	10-2													STAGE (ens. spécialisé)				
23	13-2	17-2												E. St.					
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente															
25	27-2	3-3	Carnaval																
26	6-3	10-3														E. St.			
27	13-3	17-3									E. St.			STAGE (transition / qualifiant)					
28	20-3	24-3								E. St.		E. St.		STAGE (transition / qualifiant)					
29	27-3	31-3									STAGE (transition / qualifiant)			STAGE (transition / qualifiant)					
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Stage observation participante				STAGE (transition / qualifiant)				STAGE (transition / qualifiant)							
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)															
32	17-4	21-4																	
33	24-4	28-4																	
34	1-5	5-5	Pâques																
35	8-5	12-5	Pâques																
36	15-5	19-5																RÉV.	
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			RÉVISIONS		ÉVALUATIONS			
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été															
	14-8	18-8						ÉVALUAT.								ÉVALUAT.			
	21-8	25-8		ÉVALUATIONS															
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS / Délibérations															
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations															
	11-9	15-9		Délibérations				X				Délibérations				X			

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. MATHÉMATIQUES

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3					
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.			E. St.	X	X	E. St.		E. St.
2	19-9	23-9																	
3	26-9	30-9																	
4	3-10	7-10																	
5	10-10	14-10																	
6	17-10	21-10													E. St.				
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.					J.S.			
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne															
9	7-11	11-11								E. St.							E. St.		
10	14-11	18-11																	
11	21-11	25-11																	
12	28-11	2-12																	
13	5-12	9-12																	
14	12-12	16-12																	
15	19-12	23-12																	
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver															
	2-1	6-1	Noël																
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					
22	6-2	10-2																	
23	13-2	17-2																	
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente															
25	27-2	3-3	Carnaval																
26	6-3	10-3																	
27	13-3	17-3																	
28	20-3	24-3																	
29	27-3	31-3																	
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Stage observation participante					STAGE (ens. général)					STAGE (ens. qualifiant)					
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)															
32	17-4	21-4																	
33	24-4	28-4																	
34	1-5	5-5	Pâques																
35	8-5	12-5	Pâques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	15-5	19-5																	
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS					
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été															
	14-8	18-8																	
	21-8	25-8		ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					
	11-9	15-9		Délibérations					Délibérations					Délibérations					

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DES SECTIONS A.E.S.I. SCIENCES & SCIENCES HUMAINES

	Semaines		Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3						
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE		
1	12-9	16-9	Q1 => 14/09	X	X				X	X	E. St.			E. St.	X	X	E. St.			E. St.
2	19-9	23-9																		
3	26-9	30-9																		
4	3-10	7-10																		
5	10-10	14-10																		
6	17-10	21-10													E. St.					
7	24-10	28-10	Toussaint			J.S.					J.S.						J.S.			
8	31-10	4-11	Toussaint	Congés d'automne																
9	7-11	11-11								E. St.								E. St.		
10	14-11	18-11																		
11	21-11	25-11		Stage de sensibilisation					STAGE (ens. de transition)					STAGE (ens. général)						
12	28-11	2-12																		
13	5-12	9-12																	E. St.	E. St.
14	12-12	16-12																		
15	19-12	23-12																		
	26-12	30-12	Noël	Vacances d'hiver																
	2-1	6-1	Noël																	
18	9-1	13-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS						
19	16-1	20-1		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS						
20	23-1	27-1		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					Réunions						
21	30-1	3-2	Q2 => 01/02	Délibérations / Réunions					Délibérations / Réunions					STAGE (ens. qualifiant)						
22	6-2	10-2																		
23	13-2	17-2																		
24	20-2	24-2	Carnaval	Congés de détente																
25	27-2	3-3	Carnaval																	
26	6-3	10-3																		
27	13-3	17-3																		
28	20-3	24-3																		
29	27-3	31-3																		
30	3-4	7-4	Spéc. Péda	Stage observation participante					STAGE (ens. de transition)					STAGE (ens. de transition)						
31	10-4	14-4		Vacances de printemps (sem.2)																
32	17-4	21-4																		
33	24-4	28-4		VOYAGES					VOYAGES					VOYAGES						
34	1-5	5-5	Pâques																	
35	8-5	12-5	Pâques	X	X				X	X				X	X				X	X
36	15-5	19-5																		
37	22-5	26-5	BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS						
38	29-5	2-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS						
39	5-6	9-6		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS						
40	12-6	16-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations						
41	19-6	23-6		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations						
42	26-6	30-6	Q3 => 01/07	Délai recours + réunions					Délai recours + réunions					Délai recours + réunions						
	du 03/07 au 16/08 inclus			Vacances d'été																
	14-8	18-8																		
	21-8	25-8		ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.						
	28-8	1-9		ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS						
	4-9	8-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations						
	11-9	15-9		ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations						
				Délibérations					Délibérations					Délibérations						

NB: Les éventuelles "activités spécifiques" placées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

FRAIS D'ETUDES POUR 2022-2023
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		FRAIS ETUDES							TOTAL		
		MINERVAL			1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques		Non boursier	Condition modeste	Boursier
		Non boursier 2022-2023	Condition modeste 2022-2023	Boursier			a)	b)			
					Montant mutualisé	Montant variable	max. 836,96 €	max. 374 €			
Technologue de laboratoire médical option chimie clinique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	335,01 €	224,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	335,01 €	224,01 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	387,24 €	276,23 €	0,00 €		
Spécialisation en management de la distribution	1	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	387,24 €	276,23 €	0,00 €		
Gestion hôtelière, orientation management	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	335,01 €	224,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	400,00 €	735,01 €	374,00 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	400,00 €	787,24 €	374,00 €	0,00 €		
Assistant de direction (Huy)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	10,00 €	345,01 €	234,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	100,00 €	435,01 €	324,01 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	250,00 €	637,24 €	374,00 €	0,00 €		
Assistant de direction (Verviers)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	30,00 €	365,01 €	254,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	450,00 €	785,01 €	374,00 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	450,00 €	836,96 €	374,00 €	0,00 €		
Logistique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	80,00 €	0,00 €	255,01 €	144,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	80,00 €	0,00 €	255,01 €	144,01 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	80,00 €	0,00 €	307,24 €	196,23 €	0,00 €		
Management du tourisme et des loisirs	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	300,00 €	635,01 €	374,00 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	450,00 €	785,01 €	374,00 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	450,00 €	836,96 €	374,00 €	0,00 €		
Immobilier	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	50,00 €	385,01 €	274,01 €	0,00 €		
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	400,00 €	735,01 €	374,00 €	0,00 €		
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	400,00 €	787,24 €	374,00 €	0,00 €		

FRAIS D'ETUDES POUR 2022-2023
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		MINERVAL			FRAIS ETUDES				TOTAL		
		Non boursier 2022-2023	Condition modeste 2022-2023	Boursier	1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques		Non boursier	Condition modeste	Boursier
							a)	b)			
					Montant mutualisé		Montant variable		max. 836,96 €	max. 374 €	
Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		65,00 €		400,01 €	289,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		215,00 €		550,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		75,00 €		462,24 €	351,23 €	0,00 €
Instituteur préscolaire	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		20,00 €		355,01 €	244,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		80,00 €		415,01 €	304,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		270,00 €		657,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Liège)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Huy)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Verviers)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation éducation Physique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		185,00 €		520,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		910,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation Français EPC & Français L.E.	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		425,01 €	314,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		425,01 €	314,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		477,24 €	366,23 €	0,00 €
AESI, orientation langues germaniques	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		385,01 €	274,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		425,00 €		760,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		455,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation mathématique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		40,00 €		375,01 €	264,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		40,00 €		375,01 €	264,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		60,00 €		447,24 €	336,23 €	0,00 €
AESI, orientation sciences : biologie, chimie, physique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		370,00 €		705,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		370,00 €		705,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		430,00 €		817,24 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation Sciences humaines	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		785,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		785,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €

FRAIS D'ETUDES POUR 2022-2023
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		FRAIS ETUDES							TOTAL		
		MINERVAL			1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques				
		Non boursier 2022-2023	Condition modeste 2022-2023	Boursier			a)	b)			
					Matériel / équipement spécifiques	Activités socioculturelles/ voyages pédagogiques					
					Montant mutualisé	Montant variable		max. 836,96 €	max. 374 €		
TGH	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €	
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	75,00 €		410,01 €	299,01 €	0,00 €	
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	150,00 €		537,24 €	374,00 €	0,00 €	
AJP	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	350,00 €		685,01 €	374,00 €	0,00 €	
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	350,00 €		685,01 €	374,00 €	0,00 €	
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		387,24 €	276,23 €	0,00 €	
TGA	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €	
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €	300,00 €		635,01 €	374,00 €	0,00 €	
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €	100,00 €		487,24 €	374,00 €	0,00 €	
Bachelier en sciences agronomiques	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €	
	3	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €	
Master-Ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	300,00 €		810,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	100,00 €		714,47 €	374,00 €	0,00 €	
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Développement international	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	50,00 €		560,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €	
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Régions Tempérées	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €	
Master-Ingénieur industriel en agronomie: A.I.	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €	
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Horticulture	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €	
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €	
<p>N.B. Ne sont pas compris les frais afférents aux notes de cours, aux effets personnels, les frais relatifs aux déplacements pour stages.</p>											

ANNEXE 4

Haute Ecole Charlemagne
Droits d'inscription applicables pour l'année académique 2022-2023

Etudes	Années	Minerval "Ordinaire"	Minerval "ECM"	Frais relatifs aux biens et services fournis	Total DI "Ordinaire"	Total DI "ECM"
Type court	Etudiant du Bloc 1 et étudiant en cours de cycle	175,01 €	64,01 €	160,00 €	335,01 €	224,01 €
	Etudiant en fin de cycle et spécialisation	227,24 €	116,23 €	160,00 €	387,24 €	276,23 €
Type long	Etudiant du Bloc 1 et étudiant en cours de cycle	350,03 €	239,02 €	160,00 €	510,03 €	374,00 €
	Etudiant en fin de cycle	454,47 €	343,47 €	160,00 €	614,47 €	374,00 €
DIS éventuel (étudiants hors U.E.)						
Type court (et spécialisation)		992,00 €				
Type long		1.487,00 €				
		1.984,00 €				
Etudiants boursiers*						
Type court et type long		0,00 €		0,00 €		

Cahier des charges des stages et TFE

Département agronomique (Masters Ing, TGA)

Le stage de fin d'études

But du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme.

Il se réalise dans une entreprise, une exploitation, un bureau d'étude, un laboratoire, ...

Le stage a pour objet de permettre à l'étudiant de mettre en pratique les outils acquis au cours de sa formation, d'identifier ses compétences et de conforter ses objectifs professionnels.

Le stage a ainsi pour but de préparer l'étudiant à l'entrée dans la vie active par une meilleure connaissance du contexte professionnel.

Le programme du stage et les activités confiées au stagiaire sont établis par son maître de stage et supervisés par le promoteur, enseignant à la HECh-ISIa. Ces activités de stage et la réalisation d'un TFE sont en adéquation avec le programme général de la formation dispensée et doit donc entrer dans le cadre de la spécialisation et des compétences de l'étudiant.

Une attention particulière sera accordée à la réflexion et à l'analyse critique dont l'étudiant doit faire preuve, compte tenu de son apprentissage académique et du contexte relatif au stage choisi et au sujet de TFE proposé.

Le stage et le TFE peuvent se réaliser en Belgique ou à l'étranger.

Le stage doit être approuvé par le Conseil de Catégorie et la Direction.

Durée du stage

La durée du stage est fixée à 13 semaines minimum.

Les périodes de stage sont déterminées par chaque filière qui fournit à l'étudiant les objectifs propres à chaque stage.

Statut du stagiaire

L'étudiant, pendant la durée de son stage, demeure étudiant de la Haute Ecole Charlemagne - ISIa ; il est suivi régulièrement par son promoteur. Un maître de stage est chargé d'assurer le suivi technique sur le lieu de stage, d'optimiser les conditions de réalisation du stage et de superviser la rédaction du texte du TFE avec le promoteur.

En effet, les maîtres de TFE sont généralement soucieux de rester maître d'œuvre de ce texte. L'étudiant pourra revenir à l'ISIa pendant la durée du stage, pour y suivre certaines activités d'apprentissage demandées explicitement par le programme annuel de l'étudiant (PAE), participer à des réunions,... les dates étant portées à la connaissance du maître de stage par l'étudiant. Il est expressément convenu que le stage n'est pas accompli à titre d'exécution d'un contrat de travail et que l'étudiant n'est pas soumis au régime de la sécurité sociale.

Le stagiaire est couvert par une assurance « responsabilité civile et accidents corporels ». La Fédération Wallonie - Bruxelles a souscrit à cet effet un contrat d'assurance, n°45.417.115, auprès de la société ETHIAS. (*cf.* convention de stage).

Il est vivement conseillé que l'étudiant soit en ordre de vaccination contre le tétanos et autres maladies, particulièrement pour les étudiants de la filière Développement International.

En cas d'une éventuelle prolongation du stage, l'étudiant veillera à établir un avenant stipulant la nouvelle date de fin du stage afin de préserver sa couverture liée au contrat d'assurances. *Formulaire en ligne.*

Visite médicale

L'entreprise exige parfois une visite médicale obligatoirement effectuée par un organisme de la médecine du travail auquel la HECh - ISIA est affiliée.

Dans ce cas, il appartient à l'étudiant de le signaler lors de la remise de sa convention de stage à l'apparitorat. Les rubriques relatives à la structure d'accueil en stage et son centre de médecine du travail doivent être minutieusement complétées. L'étudiant sera alors convoqué à la visite médicale *ad hoc* par l'intermédiaire de l'apparitorat.

Encadrement

Chaque filière d'enseignement détermine les promoteurs et/ou lecteurs internes à l'ISIA lors de l'approbation de la liste des stages et TFE. En fonction des sujets, il peut être fait appel à des enseignants externes à la filière d'études.

1 - L'organisation du stage

Le choix de l'endroit de stage est laissé à l'initiative de l'étudiant. L'organisation du stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre du lieu de stage et l'étudiant.

Le projet de stage est formalisé dans la convention signée par toutes les parties.

2 - La convention

La convention précise les engagements de la Haute École Charlemagne (ISIA), de la structure de stage et de l'étudiant.

3 - Les responsables de l'encadrement

L'étudiant durant son stage est encadré par :

- un enseignant de la Haute École Charlemagne (ISIA) – le promoteur interne ;
- un membre de la structure professionnelle qui accueille l'étudiant – le maître de stage.

Le promoteur et le maître de stage travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes du présent cahier des charges. Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps consacré à l'encadrement.

Visites des stagiaires par les enseignants

L'enseignant promoteur visite le lieu de stage si celui-ci se situe dans un rayon de 150 km autour de la Haute École Charlemagne (ISIA).

Au minimum, une visite doit être réalisée. Si l'étudiant élabore son TFE dans un autre lieu que celui du stage, au moins une deuxième visite est réalisée sur les lieux du TFE.

Rapport de stage de fin d'études

Le contenu du rapport de stage doit refléter les objectifs du stage et les spécificités propres à chaque filière d'enseignement.

Après le descriptif du milieu professionnel, une discussion comprendra l'analyse critique et réflexive de ce dernier et une auto-évaluation de l'expérience vécue par l'étudiant.

Évaluation du stage

Un jury comprenant des membres de la filière est chargé de l'évaluation des stages.

La cote finale est établie selon la répartition suivante :

1. Évaluation par le promoteur externe (ou maître de stage) : 40 %
(cf. grille d'évaluation fournie par le coordinateur de filière). En cas d'absence de retour de cette évaluation, le jury statuera souverainement.
2. Évaluation par le jury :
Respect des délais et des procédures administratives, document écrit : 30 %
Diaporama, support visuel, présentation orale, questions/réponses : 30 %

Nombre d'exemplaires et modes de diffusion du rapport de stage

Exemplaires imprimés : 1 pour l'enseignant promoteur interne et 1 par enseignant lecteur à déposer dans leur casier

Exemplaires à envoyer par mail : au coordinateur de filière et également à l'enseignant promoteur interne et au(x) enseignant(s) lecteur(s)

Durée de la présentation et de la séance questions-réponses

15 minutes pour chaque partie.

Le travail de fin d'études (TFE)

Le travail de fin d'études est un travail personnel. Il peut être réalisé au sein du lieu de stage. Il doit présenter les résultats originaux d'une étude approfondie.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne, membre du corps enseignant de l'ISIA, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel (il s'agit souvent du Maître de stage) ; ils font partie du jury.

Le promoteur interne assure la supervision du travail et prend la responsabilité de l'encadrement pédagogique.

Choix du sujet

L'étudiant choisit librement son thème de travail de fin d'études et en détermine la faisabilité avec son promoteur.

La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de catégorie lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le lieu de stage, le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes.

Nombre d'exemplaires et modes de diffusion du TFE

Exemplaires imprimés à déposer à la bibliothèque : 1 pour le promoteur externe, 1 pour l'enseignant promoteur interne, 1 par enseignant lecteur et 1 pour la bibliothèque (cela également si le TFE est confidentiel pour quelques années précises ; mais aucun exemplaire écrit ne sera nécessaire si le TFE est confidentiel à vie).

La bibliothécaire se chargera de l'envoi de l'exemplaire pour le promoteur externe ; l'affranchissement et le dépôt à la poste seront pris en charge par le PO.

La bibliothécaire mettra les exemplaires destinés aux promoteur interne et lecteur(s) à leur disposition.

Un exemplaire électronique sous format PDF sera aussi envoyé aux promoteurs externe et interne, au(x) lecteur(s), au coordinateur de filière et à la bibliothécaire qui l'encodera dans le logiciel PMB et se chargera de le passer dans le logiciel détection plagiat.

NB : Un exemplaire électronique d'un TFE confidentiel à vie sera pour cette raison aussi transmis à la bibliothécaire.

Tout plagiat constaté après le dépôt du TFE entraîne l'annulation de la session.

Le texte du TFE

Le document comprendra :

- la première de couverture recto dont la présentation est imposée (les couvertures ont un format officiel standardisé et sont obligatoirement imprimées par le service cours de l'ISIA) ;
- la page de titre ;
- les remerciements ;
- le sommaire ;
- le résumé du TFE et 5 à 6 mots clés doivent impérativement être insérés dans le TFE ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans notre banque de données relative aux TFE ;
- l'introduction ;
- « l'état de la question » qui consiste en une synthèse de l'état de la recherche ;
- les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l'expérimentation ou des recherches personnelles ;
- la conclusion ;
- la bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE (livres, articles, sites internet ...) ;
- la table des matières, des figures, des tableaux ;
- les annexes éventuelles ;
- la quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doit être retirée au service cours.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux à condition d'en citer les sources. Ces textes et/ou ces illustrations ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

L'étudiant se conformera également aux éventuelles spécificités communiquées par la filière concernant la forme et le contenu du TFE.

Report du TFE (Art. 79 § 2)

Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur peuvent, **pour des raisons de force majeure et dûment motivées**, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Ce type de situation ne pose pas de problème pratique mais il convient d'en aviser le promoteur interne et le coordinateur qui en informent le responsable de la bibliothèque par le biais du formulaire *ad hoc* ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d'un jury restreint.

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du Maître de stage) et/ou lecteurs du TFE.

Il est présidé par le coordinateur de filière ou son représentant.

La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance.

La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de défense.

La présentation n'a pas pour but principal de résumer l'écrit mais de justifier publiquement l'argumentation et de développer la conclusion en ne négligeant pas les aspects prospectifs initiés par le travail.

En cas d'impossibilité pour le maître de stage d'assister à la présentation-défense, il communiquera par écrit son évaluation sur la partie écrite du TFE au promoteur interne, cela avant le jour de la présentation-défense. À défaut, les membres du jury présents statueront souverainement.

La défense n'a pas lieu si le sujet ou le texte est jugé insuffisant par l'ensemble des promoteurs.

Critères d'évaluation

1. RESPECT DES DÉLAIS ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

2. ÉVALUATION DE L'ÉCRIT

FOND

- le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique ;
- l'application de la méthodologie de recherche permet l'analyse d'une problématique ;
- le travail écrit est structuré : cohérence entre titre, problématique, recherche et perspectives ;
- l'étudiant mobilise les connaissances théoriques adaptées à la situation décrite ;
- l'étudiant expose les applications pratiques de la recherche.

FORME

- le travail écrit est personnalisé ;
- l'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude ;
- la syntaxe et l'orthographe de la langue française sont respectées ;
- le texte peut être rédigé en anglais si l'étudiant est en mesure de présenter un document de qualité tout à fait correcte dans cette langue ;
- les sources documentaires et bibliographiques pertinentes doivent être mentionnées dans le corps du texte (auteur, date) et reprises de manière complète dans la bibliographie.

3. ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ET DE LA DÉFENSE ORALE

L'EXPOSÉ

- mise en valeur du questionnement, de la démarche et des résultats obtenus ;
- qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé ;
- aisance dans la présentation.

LE DÉBAT

- pertinence des réponses aux questions posées ;
- apport d'éléments nouveaux ;
- démonstration d'une large connaissance du domaine.

La répartition des points entre l'évaluation du document écrit et celle de la présentation orale est spécifique à chaque filière.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leur TFE, hormis sa couverture. Pour réaliser cette couverture, ils doivent se rendre sur l'intranet du site de la HECh, à l'onglet "Titre de TFE". Toutes les explications pratiques et obligations y sont décrites. Ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne. Elles serviront également à la rédaction du supplément au diplôme.

Calendrier

- PRÉSENTATION EN 1^{ère} SESSION JANVIER (SESSION DE JUIN AVANCEE)

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Avant le 30 novembre	Demande de diplomation en janvier via document <i>ad hoc</i>	L'étudiant	A la Direction
Le premier lundi de décembre	Remise du titre définitif du TFE pour la présentation à la session de janvier en utilisant le modèle sur le site HECh	L'étudiant	
Le premier vendredi avant midi après les vacances d'hiver	Dépôt du TFE, voire du rapport de stage pour la session de janvier	L'étudiant	Cfr. ci-dessus p. 3 et 4.

- PRÉSENTATION EN 1^{ère} SESSION JUIN

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Avant le dernier conseil de catégorie de décembre	La liste globale provisoire des lieux de stage et thèmes de TFE	Par le coordinateur de filière	A la Direction
Lors du conseil de catégorie de décembre	L'approbation définitive des lieux de stage et des sujets de TFE par le directeur sur avis du conseil de catégorie	Par le conseil de catégorie	
Premier jour ouvrable du mois de février	Début du stage possible		
Le premier vendredi avant midi après les vacances de printemps	Remise du titre définitif du TFE à inscrire sur le diplôme en utilisant le modèle sur le site	L'étudiant	
Pour le dernier jour ouvrable de mai	Réception de la grille d'évaluation des stages	Maître de stage	Au coordinateur de filière
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Dépôt du TFE pour une présentation en 1 ^{ère} session (juin)	L'étudiant	Cfr. ci-dessus p.4
7 jours calendrier après le dépôt du TFE	Dépôt du rapport de stage	L'étudiant	Cfr. ci-dessus p.3

- PRÉSENTATION EN 2^{ème} SESSION SEPTEMBRE

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Premier jour de la 2 ^{de} session.	Remise du titre exact pour la présentation en 2 ^{ème} session	L'étudiant	En utilisant le modèle sur le site
Dernier jour ouvrable du mois d'août	Dépôt du TFE, voire du rapport de stage, pour une présentation en seconde session	L'étudiant	Cfr. ci-dessus p.3 et 4

Grille d'évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (Bachelier en agronomie)

Nom de l'étudiant :	Classe :
Période de stage : du _____ au _____	

Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l'intitulé de colonne correspond à votre évaluation) :	Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant
S'impliquer dans le travail					
<ul style="list-style-type: none"> Etre assidu et ponctuel Etre dynamique et motivé Prendre des initiatives pertinentes Faire des propositions 					
S'adapter à son environnement					
<ul style="list-style-type: none"> Adapter sa présentation et son langage au contexte de travail Se faire connaître et créer des contacts dans l'entreprise Echanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources S'adapter aux exigences de l'entreprise Réagir de manière adaptée aux évènements 					
Travailler en équipe					
<ul style="list-style-type: none"> Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun Respecter les idées des autres Savoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l'opinion générale Accepter la critique constructive 					
Agir de manière responsable					
<ul style="list-style-type: none"> Travailler avec rigueur et méthode Travailler de manière autonome S'organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,... Tirer des leçons des erreurs et s'améliorer 					
Communiquer et partager l'information					
<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idées Choisir les éléments devant faire l'objet d'une communication Faire preuve d'esprit de synthèse Donner des consignes pour la réalisation d'une tâche 					
Exercer un esprit critique					
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmes Analyser une situation Se documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluer Proposer les solutions pertinentes et argumentées 					

Points forts : Dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s'est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : Dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s'est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

Excellent ≥17 / 20	Tout à fait satisfaisant ≥14 et <17	Satisfaisant ≥10 et ≤13	Insuffisant ≥7 et ≤ 9	Tout à fait insuffisant <7

Remarques et commentaires :

Nom du stagiaire	
Nom de l'entreprise/Institution d'accueil	
Adresse	
Tél	
Fax	
Nom du Maître de stage	
Courriel	

Date :

Signature du Maître de Stage :

Grille d'évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (**Bachelier ou Master en sciences agronomiques**)

Nom de l'étudiant :	Classe :
Période de stage : du _____ au _____	

Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l'intitulé de colonne correspond à votre évaluation) :	Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant
S'impliquer dans le travail					
<ul style="list-style-type: none"> Etre assidu et ponctuel Etre dynamique et motivé Prendre des initiatives pertinentes Faire des propositions 					
S'adapter à son environnement					
<ul style="list-style-type: none"> Adapter sa présentation et son langage au contexte de travail Se faire connaître et créer des contacts dans l'entreprise Echanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l'entreprise Réagir de manière adaptée aux évènements 					
Travailler en équipe					
<ul style="list-style-type: none"> Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun Respecter les idées des autres Savoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l'opinion générale Accepter la critique constructive 					
Agir de manière responsable					
<ul style="list-style-type: none"> Travailler avec rigueur et méthode Travailler de manière autonome S'organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,... Tirer des leçons des erreurs et s'améliorer 					
Communiquer et partager l'information					
<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idées Choisir les éléments devant faire l'objet d'une communication Faire preuve d'esprit de synthèse Donner des consignes pour la réalisation d'une tâche 					
Exercer un esprit critique					
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser ses connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmes Analyser une situation Se documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluer Proposer les solutions pertinentes et argumentées 					
Résoudre des situations complexes et proposer des solutions novatrices					



Points forts : dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s'est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s'est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

Excellent ≥17 / 20	Tout à fait satisfaisant ≥14 et <17	Satisfaisant ≥10 et ≤13	Insuffisant ≥7 et ≤ 9	Tout à fait insuffisant <7

Remarques et commentaires :

Nom du stagiaire	
Nom de l'entreprise/Institution d'accueil	
Adresse	
Tél	
Fax	
Nom du Maître de stage	
Courriel	

Date :

Signature du Maître de Stage :

Enquête Qualité - Département agronomique

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa démarche Qualité mais aussi dans un but d'amélioration continue, le département agronomique souhaiterait connaître votre avis concernant le contenu des formations proposées.

L'objectif est de fournir aux étudiants des formations dont le contenu correspond au mieux aux souhaits et aux besoins du monde professionnel et au maximum ancrées dans la réalité de terrain.

Voici le lien qui vous permettra de répondre à l'enquête (<https://forms.office.com/r/74Tbb5dVBu>) ainsi qu'un QR code si vous préférez y répondre via votre téléphone.



Grâce aux quelques minutes que vous consacrerez à ce questionnaire, nous pourrions recueillir de précieuses informations concernant nos formations. Nous vous en remercions d'avance,

Bien à vous,

Règlement du Travail de fin d'études

Département agronomique – Bacheliers en Techniques et
gestion horticoles - Bloc 3

Le travail de fin d'études est un **travail personnel**. Il peut être réalisé au sein de la STRUCTURE qui a accueilli l'étudiant pour son stage.

Il doit présenter les **résultats inédits d'une étude approfondie**. Il peut avoir pour objet tant la synthèse des connaissances et leurs applications à un domaine original que la contribution au développement des connaissances dans un secteur bien précis lié à la formation qu'il suit.

Lors de la délibération, le jury de TFE propose les compléments attendus pour remédier à l'échec.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne et un lecteur ou 2 promoteurs internes, enseignants de Hech-ISla, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel, promoteur(s) externe(s) ; ils constituent le jury pour le travail écrit.

Le nombre de promoteurs internes est le double du nombre des promoteurs externes.

Un promoteur interne est le promoteur principal, il assure le suivi du travail et prend la responsabilité de l'encadrement.

Les filières constituent les jurys de présentation des TFE.

L'étudiant est invité à établir clairement avec son promoteur principal, dès le début de l'année académique, les modalités et les fréquences de leurs contacts.

Au moins trois entrevues seront planifiées pendant l'année :

- la première permettra de vérifier la phase de documentation et de discuter du plan prévisible du TFE; le promoteur principal prendra contact éventuellement avec le promoteur externe;
- lors de la deuxième entrevue, l'étudiant remettra un rapport d'avancement de son TFE comprenant au moins la formulation de la problématique de départ et un plan prévisionnel du travail;
- avant la troisième entrevue, l'étudiant adressera au promoteur principal une première copie de son TFE qui sera alors discutée.

Voir calendrier des rencontres étudiant/promoteur proposé en dernière page : le calendrier doit être établi de commun accord.

Choix du sujet

L'étudiant choisit librement son thème de travail de fin d'études **et en détermine la faisabilité** avec son promoteur principal.

La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de département lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes ainsi que les noms et coordonnées complètes des promoteurs externes.

Nombre d'exemplaires du TFE

Le nombre d'exemplaires imprimés demandés à chaque étudiant et à déposer au centre de documentation est :

- ⇒ 1 pour le centre de documentation
- ⇒ 1 **par** promoteur externe
- ⇒ 1 **par** promoteur interne et par lecteur

Les exemplaires imprimés destinés aux lecteurs peuvent être en N/B.

Un exemplaire électronique (en couleur et au format pdf) est aussi envoyé au centre de documentation (détection de plagiat), au promoteur externe, promoteur interne et lecteur au plus tard à l'échéance prévue pour le dépôt des TFE au centre de documentation.

La bibliothécaire se charge de l'envoi des TFE imprimés aux promoteurs externes, et de leur mise à disposition pour les promoteurs internes et lecteurs; l'affranchissement et le dépôt à la poste sont pris en charge par la Haute Ecole.

En plus du dépôt des TFE à la bibliothèque, un **fichier WORD** comprenant la page du titre, celle du résumé et des mots clés doit être transmis à l'adresse E-mail suivante :

biblio.isigx@hech.be

Tout plagiat entraîne un **refus de l'écrit et de la présentation orale du TFE**.

La présentation écrite du TFE

Le texte du TFE doit être clair et concis ; une soixantaine de pages hors annexes et tables devraient suffire. Le document final comprendra :

- ✓ La première de couverture recto dont la présentation est imposée, elle est imprimée par la Haute Ecole ;
- ✓ La page de titre ;
- ✓ Les remerciements ;
- ✓ Le sommaire ;
- ✓ Le résumé du TFE/MEMOIRE et 5 à 6 mots clés **doivent impérativement être insérés dans le TFE/MEMOIRE** ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans la banque de données de la bibliothèque relative aux TFE/MÉMOIRES ;
- ✓ L'introduction ;
- ✓ La partie bibliographique ou « L'état de la question » qui consiste en une synthèse de l'état de la recherche après revue de la littérature
- ✓ La partie personnelle qui reprend les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l'expérimentation ou autres recherches personnelles ;
- ✓ La conclusion ;
- ✓ Éventuellement les perspectives
- ✓ La bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE/MEMOIRE (livres, articles, sites internet ...), rédigée selon les normes décrites dans le document rédigé par Bernard POCHET (et disponible dans le cours en ligne) – *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique* - Editeur : Les Presses agronomiques de Gembloux, 2017 164p..
- ✓ La table des matières ;
- ✓ Les annexes éventuelles ;
- ✓ La quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doivent être retirées à la bibliothèque à Gembloux.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des parties de textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux à **condition d'en citer les sources (voir référencement des sources dans le cours en ligne)**.

Ces extraits de textes et/ou illustrations doivent être présentés suivant les règles de citation et ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

Un TFE ne peut être réalisé sur base d'une seule source (voir partie bibliographique) !!!

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du promoteur externe) et/ou lecteurs du TFE, d'un maximum d'enseignants de la finalité et de membres du jury extérieur ayant une expérience dans des domaines visés par la formation. Le jury est présidé par l'enseignant en charge des stages et TFE ou son représentant.

La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance.

La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de questions-réponses.

La présentation n'a pas pour but principal de résumer l'écrit mais plutôt **de mettre en avant l'apport personnel de l'étudiant dans le cadre de la problématique annoncée, sa méthodologie, son argumentation, ainsi que ses conclusions et éventuellement les perspectives.**

Report du TFE

En cas de non dépôt du TFE à l'échéance prévue pour la première session, la présentation (écrite et orale) du TFE est automatiquement reportée en seconde session.

En cas de demande de report du dépôt du TFE en 2de session (uniquement pour force majeure), l'étudiant doit en avvertir le responsable du TFE dès que le cas de force majeure est connu, et au plus tard le jour du dépôt du TFE/MÉMOIRE en première session. Il remettra au secrétariat des études une demande écrite de report pour force majeure (art 79) motivée et contresignée pour accord par le promoteur interne. Attention, ce report en seconde session implique que la première session reste ouverte et doit rester une procédure exceptionnelle.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Dans ce type de situation, il convient d'en aviser le promoteur interne et, dans les plus brefs délais, le responsable du centre de documentation de l'implantation où un formulaire de confidentialité est disponible. Il est aussi disponible dans le cours en ligne (Moodle) ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne et remis au responsable du centre de documentation au plus tard le jour du dépôt du mémoire. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d'un jury restreint. Le mémoire sera enregistré comme étant confidentiel et ne sera disponible que pour le jury restreint le temps de la présentation.

Critères d'évaluation

1. Respect des délais, des procédures administratives et de l'engagement de suivi pris avec le promoteur : (10%)
2. Evaluation de l'écrit : (50%)

Condition préliminaire : aucun plagiat n'a été détecté

Le fond (/60 points)

- Le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique.
- La problématique est bien définie
- La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction
- La méthodologie de recherche proposée permet l'étude de la problématique annoncée (démarche scientifique).
- La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction.
- L'étudiant mobilise les ressources nécessaires et fait preuve d'esprit critique.
- La partie bibliographique ou « état de la question » reprend les informations pertinentes en lien avec la problématique et la méthodologie annoncées.
- Les résultats de la recherche sont correctement présentés, analysés et discutés.
- Le travail écrit présente une cohérence entre titre, problématique, introduction, état de la question (partie bibliographique), développement de la recherche (partie personnelle), conclusion et perspectives

La forme : (/20 points)

- Le travail écrit est personnalisé dans le respect des conventions d'usage
- Les consignes de présentations sont respectées (résumé, mots clés, sommaire, introduction, les différents chapitres, conclusions, perspectives, tables diverses, bibliographie, annexes)
- L'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude
- La syntaxe et l'orthographe sont respectées
- Les titres sont hiérarchisés
- Le travail comprend une série de chapitres bien articulés, notamment une introduction, une partie bibliographique, une partie recherche personnelle, une conclusion, éventuellement un chapitre « perspectives », ainsi que le résumé et les listes et annexes pertinentes.
- Les sources documentaires et bibliographiques (y compris celles des photos, graphiques, tableaux) sont référencées suivant le système de Harvard (Auteur, date). Les règles de citation sont respectées - Référence : document de B. Pochet dans le cours en ligne

NB : Tout travail de fin d'études pour lequel la cote d'évaluation de l'écrit (forme+fond) est inférieure à 14/20 ne sera pas disponible en bibliothèque.

Le jury peut par ailleurs décider de ne pas mettre à disposition en bibliothèque un travail de fin d'études qu'il juge ne pas constituer un document de référence pour d'autres étudiants.

3. Evaluation de la présentation orale : 40%

L'exposé (/40 points)

- Mise en valeur du travail personnel de l'étudiant : questionnement, démarche, résultats obtenus et discutés
- Qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé
- Qualité de la construction de la présentation
- Référencement des photos, graphiques utilisés
- Gestion du temps
- Aisance dans la présentation

Le débat (/40 points)

- Pertinence des réponses aux questions posées
- Apport d'éléments nouveaux
- Démonstration d'une large connaissance du domaine

Modalités d'organisation

Les listes de thèmes de TFE

L'enseignant en charge des stages et TFE établit les listes de thèmes de TFE pour le 01/12 de l'année académique en cours sur base des documents "Thèmes de TFE" remis pas les étudiants (voir document en annexe).

Les listes de thèmes de TFE sont approuvées par le Directeur de département sur avis du Conseil de département qui, pour ce point, se réunit au mois de décembre.

Modification éventuelle des listes

Pour des motifs exceptionnels, des modifications peuvent être apportées aux listes des thèmes de TFE. Le responsable des TFE modifiera les listes et les soumettra au Conseil de département. Il datera chacune des versions.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leurs documents hormis les couvertures du TFE. Pour réaliser ces couvertures, ils doivent se rendre sur le site <http://isia.hech.be/memoire/> à l'onglet "Titre de TFE" et y remplir les champs NOM – PRENOM – TITRE.; ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne.

Le promoteur ne valide le titre qu'après avoir reçu un rapport de l'état d'avancement du TFE. Au minimum, une première version reprenant la partie bibliographique (Etat de la question) et la méthodologie détaillée doit avoir été remise.

Les couvertures serviront également à la rédaction du supplément au diplôme. Pour les étudiants qui présentent en première session, les titres doivent être encodés pour le 15 avril. Pour les étudiants qui présentent en seconde session, le titre doit être encodé au plus tard le premier jour de la seconde session. Les couvertures ne sont imprimées qu'après validation du titre par le promoteur interne. Le TFE est relié. Les reliures spiralées ne sont pas acceptées.

Diffusion de l'ordre de présentation des TFE

L'horaire de présentation orale des TFE est établi sur base des écrits déposés à l'échéance fixée. Il est publié par le responsable des TFE. Il est remis à l'apparitorat, communiqué aux étudiants, aux promoteurs externes, internes, lecteurs ainsi qu'au centre de documentation.

Calendrier Stages et TFE (échéances administratives)

ECHEANCE	ACTION	PAR QUI?	A QUI?
Avant le 08/11	Communication des prévisions de projets de lieux stage et thèmes de TFE	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE +copie sur moodle
Avant le 01/12	Rentrée des projets de convention de stage pour signature par HECh-ISIa + des sujets TFE (problématique définie)	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE
Avant le 01/12	Transmission de la liste globale provisoire des lieux de stage et sujets de TFE pour approbation	Par le responsable des stages et TFE	Au Conseil de département
Avant le 01/12	Inscription administrative pour présentation du TFE en session avancée	Les étudiants diplômables en janvier (aucune évaluation du Q2 à représenter)	A l'apparitorat
Décembre	Approbation des lieux de stage et des sujets de TFE	Par le conseil de département	Notification par affichage aux valves, et dans le cours en ligne
Premier jour ouvrable du mois de février	Début des stages	L'étudiant	
Au plus tard le 15 avril	Remise des titres définitifs de TFE (Titre officiel qui sera inscrit sur les diplômes) pour les TFE présentés dans la session de juin)	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa http://isia.hech.be/memoire/
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Dépôt du TFE (version imprimée et électronique) pour une présentation en 1 ^{ère} session (ou Demande de report (procédure exceptionnelle en cas de force majeure)	L'étudiant	Au centre de documentation+par mail
Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai avant 16h	Demande de report pour cas de force majeure contresignée par le promoteur interne (attention aux conditions et conséquences d'une demande de report pour force majeure)	L'étudiant	A l'apparitorat+sur moodle
Pour le 7 juin	Réception de la grille d'évaluation des stages et du relevé de prestations signé par le Maître de stage	Maître de stage	Enseignant responsable des stages et TFE
Au plus tard le 7/6	Dépôt du rapport de stage (version imprimée et électronique)	L'étudiant	Au centre de documentation+par mail
Au plus tard le premier jour de la seconde session	Remise du titre exact pour une présentation dans le cadre de la session août/septembre. Dépôt des rapports de stage (uniquement si celui-ci a été effectué à l'étranger)	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa : http://isia.hech.be/memoire/
Dernier jour ouvrable du mois d'août	Dépôt du TFE pour une présentation dans le cadre de la session août/septembre	L'étudiant	Au centre de documentation

Travail de fin d'études

Calendrier des rencontres étudiant-promoteur du TFE

A établir de commun accord entre le promoteur et l'étudiant

(prévu explicitement dans le règlement stages/TFE général de la Haute Ecole)

Rencontre	Période Conseillée (pour une présentation en première session)	Objectifs	Date prévue	Date effective	Signature promoteur lors de la rencontre	Remarque
1	Septembre	Recherche du promoteur interne – recherche de ressources et du lieu de stage (si stage et TFE sont liés) -Détermination du thème de TFE, 1 ^{er} plan de travail				
2	Octobre/Novembre	Détermination du sujet de TFE (définition de la problématique)				
3	Février	Vérification de la phase de documentation et discussion du plan du TFE (+protocole expérimental)				
4	Mars	Rapport d'avancement du TFE – formulation de la problématique exacte et formulation du titre				
5	Fin avril	Remise d'une 1 ^{ère} version du TFE ¹				
6	Mai	Remise d'une 2 ^{ème} version du TFE				

¹ Tenir compte du fait qu'un délai de 8 à 10 jours est tout à fait normal pour obtenir une correction de la part du promoteur

**CONVENTION DE STAGE
BACHELIER EN AGRONOMIE
Option : TECHNIQUES ET GESTION HORTICOLES**

Ecrire en caractères d'imprimerie S.V.P.

Par le présent document il est convenu :

Entre : (Nom de l'Etudiant)

Né(e) le : à.....

Domicilié(e) : n°.....

à..... N° de registre national :

Etudiant(e) régulièrement inscrit(e) en Bloc 3 du baccalauréat en Agronomie – Techniques et gestion horticole de la Haute Ecole Charlemagne

Et : (Nom du directeur de l'entreprise ou du responsable de service)

De l'entreprise ou Institution : (Nom de l'entreprise ou de l'Institution)

Etablie : Ruen° ...

Code postal Ville Pays

Tél..... Fax.....

Adresse de courriel

Que : l'étudiant(e).....

Gsm : courriel :

Sera accepté(e) en stage par Mr/Mme.....

Maître de stage pour la période :

du.....au.....

à raison dejours par semaine (ou pour les jours dont les dates sont précisées ci-après :.....).

NB : La durée du stage est de **13 semaines ou 65 jours** dans la période allant, sauf autre disposition exceptionnelle, du 1^{er} jour ouvrable après la session d'examens de janvier au dernier jour ouvrable avant le 7 juin, date de dépôt des rapports de stage.

Que : le stage est accepté aux conditions suivantes :

1. Il s'effectue dans une entreprise à vocation horticole ou entretenant des rapports étroits avec ce secteur.
2. Le Stagiaire sera chargé de tâches en rapport avec sa formation afin de le préparer le mieux possible à la vie professionnelle. Néanmoins, il est bon qu'il passe par différents services ou postes de travail afin de mieux comprendre le fonctionnement interne de l'entreprise ou institution qui l'accueille. A cette fin, il convient d'établir un bref résumé des activités prévues pendant la durée de la convention de stage et acceptée par les deux parties.
3. Le stagiaire suit les horaires de travail prévus dans le règlement de travail de la structure d'accueil. Si celui-ci prévoit des horaires flexibles, les heures qui excèdent la durée normale de travail hebdomadaire sont récupérées suivant des modalités fixées avec le Maître de stage. Les heures supplémentaires prestées, les heures récupérées seront notées sur le relevé de prestations qui devra être signé pour accord par le Maître de stage.
4. L'employeur fournira une analyse de risques liée aux activités confiées aux stagiaires en conformité avec la loi relative à la protection des stagiaires. (Analyse de risques déjà réalisée au sein de l'entreprise ou, à défaut, formulaire Annexe 1 Modèle A en annexe).
« Si l'analyse de risque démontre que le stagiaire ne court aucun risque, la surveillance de santé n'est pas nécessaire. Dans le cas contraire, et seulement si ce dernier est exposé à un risque, il doit alors subir un examen médical préalable. Cela implique donc que la surveillance de santé est exercée par le médecin du travail de l'employeur, à charge pour ce dernier d'en supporter le coût. L'employeur peut cependant faire appel à cette fin au médecin du travail du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel l'établissement d'enseignement fait appel. Dans cette hypothèse, le Gouvernement fédéral prend en charge les coûts »
L'institution d'enseignement doit dans ce cas en être avisée avant le début du stage.
5. Les mesures sanitaires à prendre dans le cadre de la pandémie COVID 19 sont celles qui sont d'application sur le lieu de stage. Elles seront communiquées par le Maître de stage à l'étudiant-stagiaire.
6. Les principales activités proposées à l'étudiant stagiaire sont les suivantes :

-
-
-
-
-
-

Dans le cadre de ce stage,

1. le Stagiaire est tenu :

- de communiquer l'analyse de risques de la structure d'accueil au Professeur responsable des stages avant le début du stage.
- de se conformer scrupuleusement aux règles de travail en vigueur dans l'entreprise ou institution (horaire, tenue, etc...) ;
- de n'avoir aucune attitude pouvant nuire au renom de l'entreprise ou institution qui l'accueille
- d'avertir sans tarder le Maître de stage ainsi que son Professeur en cas d'interruption du stage pour raison médicale (certificat médical) ;
- de régler les petits conflits éventuels, relatifs aux tâches exercées, par une explication à l'amiable avec le maître du stage ;
- de n'interrompre le stage que pour des motifs graves, justifiant un accord préalable du professeur responsable des stages.
- de demander au Professeur responsable des stages une autorisation préalable si, pour une raison justifiable, le stage devait être prolongé en-dehors des dates prévues dans la convention (indispensable pour garantie d'assurance) ;
- de demander en fin de stage une attestation de stage à son Maître de stage ;
- de remettre à son Maître de stage la grille d'évaluation du stage à compléter.
- De remettre à son Maître de stage l'état de prestations à signer pour accord.

2. Le Maître de stage responsable de l'Entreprise ou Institution,

- accepte de collaborer avec la Haute Ecole, et plus spécialement avec le professeur responsable des stages et/ou, si le TFE est lié au stage avec le promoteur du TFE signataire de la convention de stage
- fournit à l'étudiant **l'analyse de risques** effectuée par son service de prévention ou remplit l'annexe 1 modèle A en annexe
- fournit à l'étudiant **le règlement de travail** en vigueur sur le lieu de stage
- reçoit le Stagiaire dès son arrivée et lui donne un maximum de renseignements afin qu'il puisse définir clairement son rôle.
- accepte de se comporter envers le Stagiaire « en bon père de famille » et s'engage à surveiller sa conduite, tant professionnelle, que morale et à avertir le Professeur responsable des stages des fautes graves commises par le Stagiaire pendant l'exercice de ses activités.
- Toute décision importante concernant le Stagiaire sera prise de commun accord avec le Professeur responsable des stages.
- A la fin du stage, le Maître de stage renverra au Professeur responsable des stages la grille d'évaluation et l'état de prestations du stage complétées et signées. Le Maître de stage choisit de remplir cette grille d'évaluation seul ou en présence de l'étudiant-stagiaire (évaluation certificative et formative).

3. Durant leurs activités de stage, les étudiant(e)s-Stagiaires sont couvert(e)s par l'assurance « Responsabilité civile et accidents corporels » souscrite par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de la société Ethias qui porte le numéro : n° 45.417.115 Toute prestation en dehors du cadre fixé par la convention n'engagera nullement la responsabilité de la Haute Ecole.

4. Le stage, période de formation, ne doit pas être rémunéré. Toutefois, il d'usage que le Stagiaire reçoive un défraiement pour les dépenses occasionnées par le stage. Cet usage ne constitue cependant pas une obligation pour le Maître de stage.

La présente convention ne constitue en aucune façon un contrat de travail. Sa portée se limite à la notion de stage formatif et essentiellement temporaire.

Fait à, le

en 4 exemplaires (ou 3 si le stage n'est pas lié au TFE), dont :

- un exemplaire destiné au Maître de stage ;
- un exemplaire conservé par le Stagiaire ;
- un exemplaire destiné au Promoteur interne (si le stage est lié au TFE);
- un exemplaire destiné, à la Direction du Département agronomique de la Haute Ecole Charlemagne

Signatures :

Le Maître de stage,

Le Stagiaire

Le Promoteur interne
(si le stage est lié au TFE)

Madame N. Denet
Professeur responsable des stages

Madame A. Siquet
Directrice du Département agronomique

Document informatif concernant le 1^{er} stage clinique – Bloc 2

2022-2023

Ce document informatif reprend une série de consignes/conseils concernant le stage clinique organisé au Bloc 2.

Table des matières

1.1	Informations générales.....	1
1.2	Objectifs du 1 ^{er} stage clinique	3
1.3	Organisation	3
1.4	Convention de stage.....	3
1.5	Documents à rendre.....	3

1.1 Informations générales

Tu abordes ton premier stage, un 1^{er} contact avec le monde professionnel. Ce stage a pour but de te familiariser avec le monde professionnel, de te permettre de mieux comprendre le lien entre la théorie et la pratique, et de réaliser le transfert des apprentissages acquis.

N'est admis à réaliser ce 1^{er} stage (AIP 1) que l'étudiant ayant réussi les UE pré-requises du Bloc 1.

UE pré-requises à		BLOC 2			
		Sciences biochimiques 1	AIP 1	TP Sciences chimiques 3	Organismes 2
BLOC 1	Hématologie 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TP Sciences chimiques 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sciences chimiques 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cellules – tissus 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TP Microbiologie générale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La répartition des lieux de stage se fera au cas par cas en fonction des crédits validés par l'étudiant.

Horaire : celui du laboratoire d'accueil. Une semaine avant le stage, **tu dois prendre contact** avec le laboratoire afin de fixer les modalités concernant l'horaire et l'organisation. Le 1^{er} jour, présente-toi au responsable et à l'équipe du laboratoire.

Dates : du 27/03/2023 au 31/03/2023.

Documents utiles à consulter, utiliser et respecter :

- Ce document informatif
- Les coordonnées du laboratoire d'accueil et de la personne de contact au sein de celui-ci
- Ton carnet de stage – journalier.

Carnet de stage - journalier : en début d'année scolaire – Bloc 2, tu as reçu des documents pour constituer ton carnet de stage. Tu es responsable de la tenue de ton **carnet de stage pour l'agrément futur** de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale (attention à le compléter correctement et à ne pas le perdre, c'est un document officiel attestant de ton expérience et de ton parcours académique). Ce carnet comporte différents items à compléter. Une **séance obligatoire** sera organisée début octobre par Mme Schmeits afin de t'expliquer comment le compléter.

Si tu as travaillé comme jobiste dans un laboratoire, tu peux y incorporer cette expérience professionnelle, de même si tu suis des formations dans le domaine.

Assurances - Vaccinations : attestation d'assurance auprès d'Ethias, responsabilité civile familiale, ... - vaccinations (la **vaccination et le suivi sérologique pour l'hépatite B sont obligatoires** pour tous les TP et stages). Une copie des documents doit se trouver dans le carnet de stage.

Pour rappel, ton inscription à différentes UE du Bloc 2 (dont les stages) est subordonnée aux preuves que le processus de **vaccination contre l'hépatite B** est en cours et ce, pour le **1^{er} octobre (au plus tard)** de l'année académique. A défaut, le Collège de direction prononcera le refus d'inscription dans le respect de la procédure prévue au règlement des études. Il est également nécessaire de vérifier le **statut sérologie HBV post-vaccination** selon les délais imposés par la HE.

Secret professionnel/confidentialité doivent être respectés **sous peine de sanctions**.

Maternité : dans le cadre de la protection de la maternité, les **étudiantes enceintes** sont écartées des stages. Elles ont l'obligation d'informer Mme Devillé ainsi que la responsable des stages (Mme Schmeits), dès qu'elles ont connaissance de leur état (et ce, le plus tôt possible).

Tenue vestimentaire : **tu dois respecter les règles vestimentaires fixées par l'institution d'accueil**, y compris celles concernant le port de signes d'appartenance à une confession philosophique ou religieuse. Il est à noter que de nombreux laboratoires ont adopté un **règlement de travail interdisant le port ostensible de signes religieux, philosophiques ou politiques durant les prestations**.

Coordonnées utiles :

Directrice-adjointe : Christelle Devillé

E-mail : christelle.deville@hech.be Tél. (bureau) : 04/366 43 72

Coordinatrice des stages : Stéphanie Schmeits

E-mail : stephanie.schmeits@hech.be GSM : 0495/72 07 42

Secrétariat de la HE Charlemagne – Département biomédical : 04/366 43 70

1.2 Objectifs du 1^{er} stage clinique

- S'insérer dans une équipe de professionnels et percevoir l'importance des facteurs humains et des relations sociales au sein d'un laboratoire
- Approfondir/appliquer ses connaissances en sciences fondamentales et biomédicales
- Découvrir l'organisation et le fonctionnement d'un laboratoire
- Repérer les règles de sécurité et d'hygiène mises en place au sein du laboratoire
- Observer et comprendre le circuit suivi par les échantillons
- Observer, comprendre et réaliser les analyses/techniques
- Observer et comprendre le fonctionnement d'un automate
- Découvrir les activités des différents professionnels de la santé et leurs interactions
- Appréhender les activités du TLM au sein des différents secteurs techniques.

1.3 Organisation

Ce 1^{er} stage se fait dans une des 7 disciplines de la formation, soit en Chimie clinique, Cyto(histo)logie/Anatomie pathologique, Génétique humaine, Hématologie, Matériel corporel humain, Microbiologie ou Tests fonctionnels.

Toutes les démarches sont faites par la coordinatrice des stages. En effet, les laboratoires ont de nombreuses demandes et préfèrent s'organiser avec la responsable de stages (*et non avec chaque stagiaire*).

Une **réunion obligatoire** sera organisée le plus tôt possible après la rentrée scolaire. C'est au cours de cette réunion que les stages seront répartis en fonction des critères de réussite.

1.4 Convention de stage

Comme pour tous les autres stages, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties.**

1.5 Documents à rendre

Au terme du stage et ce dans un délai maximum d'une semaine, tu dois :

- Déposer au secrétariat une photocopie du journalier complété (à l'attention de Mme Schmeits)
- Compléter le formulaire « Qualité » (anonyme). Pour ce faire, suivre l'URL <https://forms.office.com/r/EderwhJZwt> ou utiliser le QR code ci-dessous.



Règlement et organisation des stages et du TFE : 2022-2023

Ce document reprend une série de règles, de consignes et de conseils concernant les stages (B3) et le travail de fin d'études (TFE).

Table des matières

1.	Informations générales concernant les stages cliniques et le TFE	3
1.1	Missions de l'étudiant : compétences et capacités à acquérir	6
2.	Informations pour les stages cliniques	8
2.1.	Choix des établissements d'accueil	8
2.2.	Convention de stage	8
2.3.	Documents à rendre et suivi hebdomadaire	8
2.3.1.	Consignes pour les posters	8
2.4.	Evaluation des stages cliniques	10
3.	Pour le stage de TFE	10
3.1.	Choix de l'établissement d'accueil	10
3.2.	Convention de stage	11
3.3.	Suivi hebdomadaire	11
3.4.	Evaluation du stage de TFE	11
3.5.	Encadrement du stage de TFE et de la rédaction du TFE	11
3.6.	Missions de l'étudiant	12
3.7.	Evaluation du TFE (écrit/oral)	12
3.8.	Consignes de rédaction du TFE	13
3.8.1.	Au niveau « volume »	13
3.8.2.	Au niveau « structure »	13
3.8.3.	Au niveau de la « mise en page »	14
3.8.4.	Au niveau « forme »	15
3.8.5.	Au niveau des références	15
3.8.6.	Au niveau des valeurs numériques et des graphiques/images	18
3.9.	Consignes de rédaction de la présentation	18
	Annexe 1 : Fiche d'évaluation de stage	20
	Annexe 2 : Fiche d'évaluation du poster	25

Annexe 3 : Formulaire de demande officielle d'affectation.....	27
Annexe 4 : Exemple d'échéancier étudiant – PE – PI	29
Annexe 5 : Fiche d'évaluation de la partie écrite du TFE	31
Annexe 6 : Profil de tâches	35

1. Informations générales concernant les stages cliniques et le TFE

Tu abordes tes stages, ton futur monde professionnel. Que tes stages soient fructueux et enrichissants ! Les stages sont organisés suivant les réglementations actuelles en vigueur. La réussite des stages fait partie intégrante des programmes d'enseignement et constitue une **condition indispensable à l'octroi du diplôme** de « Bachelier – Technologue de laboratoire médical ».

Depuis 2014, la preuve de la réussite des stages est une condition *sine qua non* de l'obtention de l'**agrément** de technologue de laboratoire médical (TLM), nécessaire à l'exercice de la fonction.

Les stages ont pour but de favoriser l'interaction entre la théorie et la pratique, et permettent de réaliser le transfert des apprentissages acquis.

N'est admis à réaliser les stages que l'étudiant fréquentant effectivement les cours et ayant validé les UE pré-requises.

Horaire : celui du laboratoire qui t'accueille. Une semaine avant le début du stage, prend contact avec le laboratoire d'accueil afin de voir les modalités concernant l'heure d'arrivée pour ton 1^{er} jour de stage. Le 1^{er} jour, tu dois te présenter au chef de service et à l'ensemble de l'équipe du laboratoire.

Organisation : 22 semaines à répartir dans les différentes disciplines

- Chimie clinique
 - Cyto(histo)logie / Anatomie pathologique
 - Génétique humaine
 - Hématologie
 - Matériel corporel humain
 - Microbiologie
 - Tests fonctionnels
-
- 3 stages doivent obligatoirement être réalisés dans un laboratoire clinique, dans 3 disciplines parmi les 7 citées précédemment. Chaque stage a une durée de 4 semaines soit 140h (pour un total de 420h)
 - 1 stage de TFE d'une durée totale de 8 semaines (280h) dans une 4^{ème} discipline parmi celles citées précédemment. Ce stage est suivi d'une période « creuse » de 2 semaines. Note : Le TFE doit être rendu dans un délai de 5 semaines maximum à partir du dernier jour du stage.

Documents utiles à consulter, utiliser et respecter :

- Ce règlement
- Le planning des dates des différents stages et des dates de dépôt des travaux/TFE
- Les coordonnées de chaque laboratoire d'accueil et de la personne de contact au sein de celui-ci
- Le carnet de stage – journalier
- Le document de base (couverture et modèle pour la rédaction) pour le TFE
- Les fiches d'évaluation.

Législation : document synthèse dans le règlement des études.

Carnet de stage - journalier : en début d'année scolaire, tu as reçu des documents pour constituer ton carnet de stage. Tu es responsable de la tenue de ton **carnet de stage pour l'agrément futur** de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale (attention à le compléter correctement et à ne pas le perdre, c'est un document officiel attestant de ton expérience et de ton parcours académique).

Ce carnet comporte différents items à compléter. La manière de le compléter sera présentée dans le cadre du cours de Méthodologie de la recherche.

Si tu as travaillé comme jobiste dans un laboratoire, tu peux y incorporer cette expérience professionnelle, de même si tu suis des formations dans le domaine.

Comptes rendus de stage (posters) : un poster sera rendu pour chaque stage (hors TFE) (cfr. point 2.3.1). Une copie de chaque poster doit être placée dans le carnet de stage en vue de l'agrément futur de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale.

Assurances - Vaccinations : attestation d'assurance auprès d'Ethias, responsabilité civile familiale, ... - vaccinations (la **vaccination et le suivi sérologique pour l'hépatite B sont obligatoires** pour tous les stages, les autres vaccinations les plus souvent demandées sont : tétanos, hépatite A et suivi tuberculose). Une copie des documents doit se trouver dans le carnet de stage. La majorité des laboratoires demande également un suivi de santé (visite médicale – SPMT). Comme pour tous les étudiants inscrits dans le cursus, le **test de dépistage de la tuberculose est annuel et obligatoire**.

Secret professionnel/confidentialité doivent être respectés **sous peine de sanctions**. Pour le TFE, ne pas faire lire le document confidentiel à d'autres personnes que les promoteurs interne et externe (pas même à d'autres professeurs) et ce, même en cours de rédaction, sauf permission exceptionnelle accordée par le promoteur externe. Le **caractère confidentiel doit impérativement apparaître** sur la page de couverture du travail écrit.

Maternité : dans le cadre de la protection de la maternité, les **étudiantes enceintes** sont écartées des stages. Elles ont l'obligation d'informer Mme Devillé ainsi que, Mme Schmeits, responsable des stages, dès qu'elles ont connaissance de leur état (et ce, le plus tôt possible).

Tenue vestimentaire : **l'étudiant respectera les règles vestimentaires fixées par l'institution d'accueil**, y compris celles concernant le port de signes d'appartenance à une confession philosophique ou religieuse. De nombreux laboratoires ont adopté un **règlement de travail interdisant le port ostensible de signes religieux, philosophiques ou politiques durant les prestations**.

Le diagnostic et le traitement médical dépendent des résultats obtenus par le laboratoire et donc du soin apporté à l'analyse de chaque échantillon (sang, urine, ...).

Derrière chaque test de biologie médicale, il y a une vie à sauver ...

Test Early

Treat right

Save lives

*Chaque stage sera ce que tu en feras !
N'oublie pas que chaque stage est une carte de visite pour ta future vie
professionnelle !*

Coordonnées utiles :

Directrice-adjointe : Christelle Devillé

E-mail : christelle.deville@hech.be Tél. (bureau) : 04/366 43 72

Professeur responsable des stages : Stéphanie Schmeits

E-mail : stephanie.schmeits@hech.be GSM : 0495/72 07 42

Secrétariat de la HE Charlemagne – Département biomédical : 04/366 43 70

E-mail : secr.paramedical@hech.be

Association belge des technologues de laboratoire : <http://www.bvlt-abtl.be/>

1.1 Missions de l'étudiant : compétences et capacités à acquérir

Lors des stages, l'étudiant-stagiaire fera preuve de **sérieux** et de **punctualité** en respectant les horaires du lieu d'accueil.

Il se **présentera au responsable en début et en fin de stage**.

Il respectera les règles déontologiques et le règlement de travail fixés par l'institution d'accueil, en ce compris les règles vestimentaires. Il se doit de remercier l'ensemble du personnel du laboratoire pour l'accueil réservé.

Toute absence éventuelle doit être signalée le jour même au responsable du laboratoire d'accueil et à la responsable des stages, à savoir Mme Schmeits. Les documents justificatifs doivent être déposés/envoyés au secrétariat dans les **2 jours ouvrables**.

Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, **l'étudiant peut se voir refuser l'accès à l'activité et l'inscription à l'épreuve**.

L'étudiant-stagiaire doit acquérir, au cours des stages, les compétences et capacités reprises dans le référentiel de compétences du TLM, à savoir :

1. S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle

- 1.1 Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels
- 1.2 Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages
- 1.3 Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité
- 1.4 Construire son projet professionnel
- 1.5 Adopter un comportement responsable et citoyen
- 1.6 Exercer son raisonnement scientifique

2. Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires

- 2.1 Pratiquer à l'intérieur du cadre éthique
- 2.2 Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
- 2.3 Respecter la législation et les réglementations

3. Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives

- 3.1 Programmer, avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis
- 3.2 Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire
- 3.3 Participer à la démarche qualité
- 3.4 Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique

4. Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique

- 4.1 Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles
- 4.2 Collecter et analyser l'ensemble des données
- 4.3 Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles
- 4.4 Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode
- 4.5 Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité
- 4.6 Contribuer à l'évolution des technologies

5. Assurer une communication professionnelle

- 5.1 Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes
- 5.2 Utiliser les outils de communication existants
- 5.3 Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire
- 5.4 Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré

6. Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales

- 6.1 Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique
- 6.2 Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation
- 6.3 Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique

6.4 Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

6.5 Préparer et administrer des produits radioisotopiques dans un but d'investigation ou de thérapie (in vivo/in vitro)

6.6 Evaluer certaines fonctions biologiques.

2. Informations pour les stages cliniques

2.1. Choix des établissements d'accueil

Concernant *les stages cliniques* (4 semaines pour chaque discipline choisie), la **démarche à suivre est fixée par la responsable des stages** au cas par cas en fonction du lieu de stages. En effet, la majorité des laboratoires cliniques préfèrent être en relation uniquement avec la responsable des stages. Dans ce cas, les contacts sont pris par la responsable des stages après concertation avec les étudiants dès la fin du Bloc 2. Plusieurs **réunions obligatoires** sont prévues :

- En mars / avril : séance d'informations générales et pour faire le point sur les desideratas de chacun
- Après la délibération de juin
- Après la délibération de septembre.

Sinon, la démarche à suivre sera la même que pour le stage de TFE.

2.2. Convention de stage

Pour chaque stage, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties.**

2.3. Documents à rendre et suivi hebdomadaire

Pour chaque stage, tu dois compléter le journalier fourni.

A la fin de chaque semaine : tu dois déposer en version pdf le journalier de la semaine (semaine 1 : jours 1 à 5, semaine 2 : jours 6 à 10, semaine 3 : jours 11 à 15 et semaine 4 : jours 16 à 20) sur la plateforme Moodle dans l'espace prévu à cet effet. Tout retard ou non dépôt sera pénalisé.

A la fin de chaque stage : tu dois

- Déposer le poster sur la plateforme Moodle – en pdf (cfr consignes ci-dessous) selon le calendrier fourni par Mme Schmeits
- Compléter le formulaire « Qualité » (anonyme). Pour ce faire, suivre l'URL <https://forms.office.com/r/nAAHzbwMaW> ou utiliser le QR code ci-dessous.



2.3.1. Consignes pour les posters

Chaque stage clinique se conclut par la **rédaction d'un poster** présentant un cas clinique pathologique rencontré pendant la durée du stage. **Trois posters** sont donc à rendre au total dans le cadre des stages du bloc 3.

Chaque poster doit être déposé sur la plate-forme Moodle dans **un délai d'1 semaine maximum** à partir du dernier jour de stage (selon le planning fourni par la coordinatrice des stages). **Aucun travail tardif ne sera accepté.** Le nom du fichier doit commencer par **ton nom, puis ton prénom suivi de la discipline** de stage (Exemple : Dupont Marc Hématologie). Sur la plateforme Moodle, il faut déposer ton fichier **sous format pdf** dans l'espace prévu à cet effet (B3 – AIP3, 4 ou 5).

Une présentation et une défense orales seront organisées pendant la session de juin (à une date qui te sera communiquée ultérieurement).

Chaque poster doit contenir :

- Cadre 1 : une présentation du cas **pathologique** en indiquant les données (utiles) du patient (sexe, âge, bref résumé des antécédents,). Attention à respecter la confidentialité du patient (ne pas citer son nom, ...).
- Cadre 2 : description détaillée de la démarche diagnostique suivie et des résultats obtenus, de préférence sous forme d'images, de tableaux ou de graphiques, et leur interprétation.
- Cadre 3 : un focus détaillé d'**1** technique/analyse utilisée en lien direct avec le cas pathologique. Attention à ne pas décrire les différentes techniques d'un automate. Il n'est pas non plus demandé de détailler les modes opératoires.
- Cadre 4 : contrôles/témoins réalisés ainsi que les résultats obtenus pour la validation des analyses en lien avec le cas présenté. Bien faire la distinction entre les notions de calibration, validation, contrôles externes, internes, témoins, calibrateurs, ... **Il faut particulièrement soigner et développer cette partie.**

Consignes/conseils :

- Attention à choisir correctement le cas pathologique : cas intéressant à développer en lien avec la discipline du stage.
- Utilise le modèle fourni afin de respecter les consignes de rédaction (cfr MyHeCh).
 - Chaque poster doit comprendre une seule diapositive. Il peut être rendu en format portrait (vertical) ou paysage (horizontal) mais doit respecter les dimensions A0 118,9 x 84,1 (voir « mise en page » dans PowerPoint).
 - Afin d'obtenir un poster suffisamment lisible, n'oublie pas de respecter les tailles de polices proposées pour chaque partie dans la trame fournie et évite les fonds foncés.
 - Ton nom et ton prénom, ainsi que les coordonnées du laboratoire d'accueil où le stage a été réalisé doivent figurer sous le titre ainsi que le logo du département.
- **Chaque illustration doit être citée dans le texte, numérotée et accompagnée d'une légende. Attention à la qualité des illustrations et à leur utilité.** Par exemple, il n'est pas utile/intéressant de mettre des photos des automates.
- Le poster doit être **équilibré en termes de texte et d'illustrations**.
- Les animations et vidéos ne sont pas autorisées.
- Les références bibliographiques (en adéquation avec le cas/la technique) peuvent figurer en bas du poster.

Présentation et défenses orale :

- La présentation et la défense orales durent 15 minutes au total (moitié/moitié). Elles se font sans document excepté le poster qui est projeté.
- Tout ce qui est présenté sur le poster doit être compris et connu.
- Revois la matière théorique en lien avec le cas pathologique et la technique présentés !

2.4. Evaluation des stages cliniques

Les stages sont évalués sur base :

- Des fiches d'évaluation de stage (évaluation certificative) rendues par chaque institution d'accueil qui apprécie l'acquisition ou non des différentes compétences inhérentes à la profession de TLM (cfr. Référentiel de compétences du TLM). Un exemple de la fiche d'évaluation se trouve en annexe 1.
- Des travaux (poster et présentation/défense orales de celui-ci). Un exemple de fiche d'évaluation se trouve dans l'annexe 2.
- Tout retard ou non dépôt des journaliers entrainera une pénalité.

Note : l'Institution d'accueil et/ou la HE Charlemagne peuvent mettre fin au stage en cas de mauvaise conduite, de malveillance, de violation délibérée des dispositions de la convention, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée.

3. Pour le stage de TFE

Le thème du TFE est proposé par le responsable du laboratoire qui accueille l'étudiant. Les sujets des TFE et la liste des promoteurs sont approuvés par le Directeur du département biomédical sur avis du Conseil de département.

Le TFE est un travail personnel et original de l'étudiant en vue d'acquies le diplôme de Bachelier - TLM. Des **consignes précises sont imposées pour sa rédaction. Le plagiat est interdit.**

3.1. Choix de l'établissement d'accueil

Concernant le stage de TFE, le choix est laissé à l'initiative de l'étudiant. Toutefois, ce choix doit être fait avec beaucoup de discernement et **doit être avalisé par la responsable des stages avant tout engagement**. Un lieu de stage peut être refusé si la responsable des stages et la directrice-adjointe du département jugent que l'étudiant ne répond pas aux critères du laboratoire. Un « listing d'adresses » est disponible auprès de la responsable des stages.

La marche à suivre est :

- 1) L'étudiant doit proposer un établissement d'accueil à la responsable des stages via le formulaire prévu à cet effet (annexe 3 : formulaire de demande officielle d'affectation). La démarche se fait au cas par cas en fonction de la réussite des examens de janvier/juin.
 - Soit à la fin de la 2^{ème} réunion
 - Soit avant le 30 juin pour les étudiants ayant réussi en 1^{ère} session
 - Soit avant le 20 septembre pour les étudiants ayant réussi en 2^{ème} session.
- 2) **Après accord et signature** de la demande officielle d'affectation par **la responsable des stages** (Mme Schmeits), l'étudiant est tenu de prendre contact, le plus vite possible, avec l'établissement d'accueil et de lui **faire compléter le document**.
- 3) Situation 1 : En cas d'acceptation, l'établissement d'accueil complète la demande officielle d'affectation présentée par l'étudiant. Ce document sera remis à la responsable des stages afin de finaliser le dossier de demande de stage.

Situation 2 : En cas de non acceptation, l'étudiant est tenu de recommencer la procédure jusqu'à l'obtention d'un lieu de stage adéquat.

3.2. Convention de stage

Pour chaque stage, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties.**

3.3. Suivi hebdomadaire

Comme pour les autres stages, tu dois compléter le journalier fourni.

A la fin de chaque semaine : tu dois déposer en version pdf le journalier de la semaine (semaine 1 : jours 1 à 5, semaine 2 : jours 6 à 10, semaine 3 : jours 11 à 15 et ainsi de suite pour toutes les semaines de stage) sur la plateforme Moodle dans l'espace prévu à cet effet. Tout retard ou non dépôt sera pénalisé.

A la fin du stage : tu dois

- Compléter le formulaire « Qualité » (anonyme). Pour ce faire, suivre l'URL <https://forms.office.com/r/nAAHzbwMaW> ou utiliser le QR code ci-dessous.



- Déposer au secrétariat les exemplaires de ton TFE – **UNIQUEMENT si tu as obtenu l'accord de tes 2 promoteurs (promoteurs externe et interne)** (cfr 3.8).

3.4. Evaluation du stage de TFE

Le stage de TFE est évalué sur base de la fiche d'évaluation de stage (évaluation certificative) rendue par l'institution d'accueil qui apprécie l'acquisition ou non des différentes compétences inhérentes à la profession de TLM (cfr. Référentiel de compétences du TLM) (annexe 1).

Une évaluation formative (par le laboratoire) et une auto-évaluation (par l'étudiant) seront réalisées à mi-parcours lors de la visite de la responsable des stages.

Note : l'Institution d'accueil et/ou la HE Charlemagne peuvent mettre fin au stage en cas de mauvaise conduite, de malveillance, de violation délibérée des dispositions de la convention, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée.

3.5. Encadrement du stage de TFE et de la rédaction du TFE

Le laboratoire d'accueil désigne un promoteur (**promoteur externe** - PE). Il est choisi pour ses compétences et son expérience. Il doit être un organisateur et un régulateur qui a pour mission :

- D'aider **et conseiller** l'étudiant dans la réalisation de son travail
- D'établir, avec l'étudiant, le planning de travail et le calendrier d'avancement du travail écrit. Une **ébauche des parties « Introduction » et « Matériel et Méthodes » doit lui être fournie dans un délai de 4 à 5 semaines** à partir du 1^{er} jour de stage
- De participer à l'encadrement méthodologique du TFE
- De conseiller sur le fond théorique du sujet traité
- De lire régulièrement le travail en cours de rédaction afin de conseiller l'étudiant concernant les modifications requises
- De **donner son « feu vert » pour le dépôt et la défense du TFE**
- D'attribuer une cotation **au travail écrit** (le travail « à la pailasse » intervient déjà dans la note de stage et ne doit pas être pris en compte) et d'assister, dans la mesure du possible, à la défense orale.

La Haute Ecole désigne un **promoteur interne** (PI – professeur de la HE – expert dans la discipline) dont la mission est **d'aider et de conseiller l'étudiant** sur :

- La forme et le contenu du travail écrit (démarche de mise en texte, graphiques, schémas, maîtrise de la langue française, terminologie adéquate, ...)
- La forme et le contenu de la présentation orale
- La qualité des sources bibliographiques
- Le respect des consignes.

Il doit **donner son « feu vert » pour le dépôt du TFE**. Il est tenu d'attribuer une cotation au travail écrit et d'assister à la défense orale.

3.6. Missions de l'étudiant

L'étudiant sera capable :

- De mettre en œuvre une recherche personnelle et originale impliquant les compétences acquises au cours de son cursus
- De **rédiger un travail de synthèse et critique dans le respect des consignes données**, notamment sur le plan de la structuration du document écrit et de l'approche qualitative du contenu. **Il est tenu de prendre contact avec son PE et son PI et de les informer chacun de l'état d'avancement du travail afin de travailler en parfaite collaboration**. Il doit prendre l'initiative de les contacter (ne pas attendre de les croiser par hasard dans les couloirs !). Il est conseillé d'établir avec chacun un calendrier des échéances (annexe 4 : exemple d'échéancier). **L'étudiant ne pourra déposer son travail écrit qu'avec l'accord de ses 2 promoteurs (externe et interne)**.
- De préparer la défense orale d'une manière judicieuse : argumentation scientifique, mise en valeur des concepts clés de la démarche mise en œuvre, conclusions essentielles.

PS : **Afin de gérer efficacement les corrections, veille à prévoir un délai suffisant entre le dépôt des documents à tes promoteurs et leur récupération !** (Au minimum 5 jours ouvrables).

3.7. Evaluation du TFE (écrit/oral)

La défense du TFE est publique. Tous les enseignants, les promoteurs, ainsi que l'ensemble des étudiants de la section y sont conviés (**sauf pour les sujets confidentiels**).

Le travail écrit (fond et forme) est évalué par 3 intervenants (le promoteur interne, le promoteur externe et le président/lecteur) avant la présentation orale de l'étudiant, via le formulaire fourni (annexe 5). NB : le président/lecteur attribue une cotation au travail écrit et assiste aux présentations/défenses orales. Il joue le rôle de « modérateur ».

La présentation orale faite par l'étudiant a une durée de 15 minutes et est suivie d'une séance de questions/réponses (d'une durée de 15 minutes). L'évaluation de la défense est discutée par le promoteur externe, le promoteur interne, l'ensemble des enseignants présents (président/lecteur y compris), dès la fin de la présentation. Elle se base sur différents critères repris dans une fiche d'appréciation
La note finale est exprimée sur un total de 20 points.

3.8. Consignes de rédaction du TFE

L'étudiant doit (selon l'échéancier fourni par la responsable des stages) :

- Remettre 1 exemplaire du TFE à son promoteur externe (y placer la fiche d'évaluation de la partie écrite)
- Déposer au secrétariat : 1 exemplaire pour le promoteur interne + 1 pour le lecteur + 1 pour les archives (placer la fiche d'évaluation de la partie écrite dans chaque exemplaire)
- Déposer une version pdf sur Moodle.

Rem. : n'oublie pas d'imprimer et conserver 1 exemplaire pour toi !

Le TFE doit être rendu dans un délai de 5 semaines maximum à partir du dernier jour du stage. Un calendrier des dates de stages et des échéances à respecter sera distribué dès que possible, et ce, avant le début des stages.

Le non-respect des délais peut entraîner un ajournement (2^{ème} session), voire un refus. En cas de force majeure appréciée par la directrice-adjointe, ce délai peut être reporté à la demande du promoteur externe. Pour des raisons d'organisation, le stage de TFE ne peut être organisé qu'une seule fois par année académique.

3.8.1. Au niveau « volume »

Le corps du travail de TFE doit comprendre entre **35 et 40 pages « pleines »**, or page de couverture, page blanche, page intercalaire, annexes, résumé, ...

La numérotation (page 1) commence à la 1^{ère} page de la table des matières et se termine par la dernière page de la bibliographie.

La numérotation des annexes doit être différente (Ex. : A, B, C, ... ou I, II, III, ...). Le volume des annexes est **limité à 20 pages**.

3.8.2. Au niveau « structure »

La page de couverture doit suivre obligatoirement le modèle fourni (cfr MyHeCh). La couleur de la page de couverture est laissée au choix, mais doit permettre une bonne lisibilité des logos.

SAUF desiderata particuliers du promoteur externe, le document doit s'articuler autour de 7 chapitres : Table des matières – Introduction – Objectifs – Matériel et méthodes – Résultats – Discussions – Conclusions + Bibliographie.

Il est conseillé mais pas obligatoire de séparer chaque partie par une page de garde (non numérotée).

Pour rappel, la numérotation (page 1) commence à la 1^{ère} page de la table des matières et se termine par la dernière page de la bibliographie. La numérotation des annexes doit être différente (Ex. : A, B, C, ... ou I, II, III, ...)

Voici la structure à suivre :

- Page de couverture (non numérotée) sur papier cartonné – modèle fourni
- 1 page blanche
- Une 2^{ème} page de couverture (non numérotée) sur papier « normal »
- Une **table des matières** : qu'il est préférable de générer automatiquement (c'est là que doit commencer la numérotation des pages)
- Des **remerciements** : ça fait toujours plaisir... mais veille particulièrement à l'orthographe à cet endroit 😊
- Une **liste d'abréviations** souvent très utile pour le lecteur. Les abréviations sont à classer par ordre alphabétique
- La partie **Introduction** : mise en contexte du travail avec une présentation des différents aspects théoriques intervenant dans le TFE (description de maladies, d'agents pathogènes, de substances chimiques, de méthodes de diagnostic ...) se basant sur les recherches bibliographiques réalisées dans le domaine. Elle doit faire entre 5 et 10 pages selon le sujet.
- La partie **Objectifs** : buts et hypothèses du travail mené (1 à 2 pages).
- La partie **Matériel et méthodes** : matériel utilisé, solvants, milieux de culture, antibiotiques, ... et modes opératoires de préparation de solutions, milieux, manipulations, ... Cette partie doit être rédigée de telle façon que les expériences puissent être réalisées par un tiers.
- La partie **Résultats ou Résultats et discussions** : peut-être le chapitre le plus important, celui où tu présentes de manière détaillée (et analyses) les résultats (texte illustré par des images, tableaux, graphiques, ...).
- La partie **Discussions et conclusions ou Conclusions (et perspectives)** : correspond aux conclusions que tu peux tirer de l'analyse des résultats. L'aspect « perspectives » est vivement conseillé.
- La **Bibliographie** : regroupe toutes les références sur lesquelles tu t'es basé pour rédiger ce travail (livres, articles, mémoires, sites internet, ...). Elle doit être rédigée suivant les normes de présentation abordées au cours de Méthodologie de la recherche (indications présentées au point 3.8.5). (fin de la numérotation)
- Eventuellement des **annexes** (pour les spectres, tableaux, etc.). Demande conseil à ton promoteur interne. Les annexes doivent présenter un système de numérotation différent du reste du travail
- Au dos du travail : un **résumé** du TFE, ainsi que **4 à 6 mots-clés** (ce résumé ne peut dépasser une page).

Concernant **les illustrations** (tableaux, images, photos, ...), plusieurs points sont à prendre en compte. Notamment leur utilité ? Par exemple, mettre la photo d'un microscope est tout à fait inutile car elle n'apporte rien au contenu du travail, ce qui n'est pas le cas d'une photo d'électrophorèse présentant les résultats d'une amplification.

Si l'illustration est jugée intéressante pour illustrer les propos du texte, il faut la citer dans le texte, lui donner un numéro, y ajouter une légende ainsi que la source bibliographique (cfr ci-après).

Il est possible d'emprunter des TFE des années précédentes en s'adressant au secrétariat.

3.8.3. Au niveau de la « mise en page »

a) Pour les utilisateurs de Word

- Utilise la police de caractère « calibri » avec une taille de 11 et un interligne de 1,15 (réglages par défaut de word).

- Dans la mesure du possible, utilise les styles de titres et de numérotation de paragraphes prédéfinis, en les sélectionnant dans le panneau « Style ». Cela te permettra de construire une table des matières beaucoup plus rapidement par la suite : dans l'onglet « Références » et en cliquant sur « Table des matières » (la table automatique 2 est adéquate). Cette dernière peut être mise à jour automatiquement en cas de modifications dans le texte en cliquant sur « Mettre à jour la table », toujours dans l'onglet « Références ».
- Utilise un **alignement « justifié »** pour les paragraphes, plutôt qu'un alignement « gauche ».



- Ces paramètres sont déjà introduits dans le document de base qui est disponible sur MyHECh.

b) Pour les utilisateurs d'OpenOffice.org Writer

- Utilise la police de caractère « Calibri » avec une taille de 11, un interligne de 115 % et un alignement « justifié ». Pour ce faire, clique sur icône « Styles et formatage », clique droit sur « Corps de texte » dans le panneau qui vient de s'ouvrir et sélectionne l'option « Modifier ». Dans l'onglet « Retraits et espacement », change « Simple » par « Proportionnel » et précise 115 %. Dans l'onglet « Alignement », clique sur « Justifié ». Dans l'onglet « Police », choisis la police « Calibri » et change la taille en 11.
- Utilise les styles de titres et de numérotation de paragraphes prédéfinis. Pour ce faire, change, dans la barre d'outil formatage, choisir Titre 1, Titre 2 ou Titre 3 suivant le niveau du paragraphe. Place le curseur sur le titre, puis clique sur l'icône (Dés)activer la numérotation. Cela permettra de construire rapidement la table des matières en allant dans « insertion/index et tables/index et tables ».

3.8.4. Au niveau « forme »

Dans la mesure du possible, au moins pour la partie « Matériel et méthodes », utilise la forme passive.

Exemple :

Au lieu de :

- J'ai mélangé 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M
- On mélange 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M
- Mélanger 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M

⇒ **Utilise** : Cinq g d'acétate de sodium sont mélangés à 500 ml d'eau pour donner une solution X M.

3.8.5. Au niveau des références

Il est bien entendu important de référencer tous les documents dont tu as eu besoin pour rédiger ce travail : articles, livres, mémoires, sites web, **Sois attentif à la qualité des sources bibliographiques !**

Il est impératif, également, de référencer les illustrations, figures, ... que tu n'as pas créées toi-même (cfr consignes données dans le cadre du cours de Méthodologie de la recherche).

a) Citations

Il existe 2 méthodes de citation des sources : la citation « numérique » ou la citation « auteur-année »), à toi de choisir. Bien que nous te conseillons d'utiliser plutôt la citation « auteur-année ».

Méthodes	Dans le texte	Dans la bibliographie
Citation « numérique »	Numéros en exposant ou entre () Par ordre d'apparition dans le texte	Suivant l'ordre numérique : 1) ... 2) ...
Citation « auteur-année »	(Auteur, année) 1 auteur : (Nom, année) Ex. : (Arnaud, 1988) 2 auteurs : (Nom 1 et Nom 2, année) Ex. : (Arnaud et Lavoisier, 1988) Plus de 2 auteurs : (Nom 1 et al., année) Ex. : (Arnaud et al., 1988)	Par ordre alphabétique

b) Bibliographie

Pour la bibliographie, il est recommandé d'utiliser le logiciel Zotero (dont un tutoriel est disponible sur MyHeCh). Toutefois, pour ceux qui voudraient rédiger leur bibliographie manuellement, il est possible de suivre les recommandations suivantes (correspondant aux normes ISO 690 avec citations « style Harvard »). Dans le texte il est recommandé d'utiliser la « méthode par auteur » (Nom du ou des auteurs, date de publication). Exemple : La perception de la satisfaction conditionne l'acceptation de l'outil en ayant un impact positif sur la perception de son utilité, sur l'attitude de l'étudiant face au système et sur son intention de l'utiliser (Estriegana et al., 2019).

- S'il s'agit d'un **article tiré d'une revue/journal/périodique** :

NOM des AUTEURS Prénom, année. Titre de l'article. In : *Titre du périodique*. Date. Vol. xx, n° yy, p. ww – zz. DOI.

Exemple : HEIKENFELD Jason, JAJACK Andrew, FELDMAN Benjamin, GRANGER Steve, GAITONDE Supriya, BEGTRUP Gavi et KATCHMAN Benjamin, 2019. Accessing analytes in biofluids for peripheral biochemical monitoring. In : *Nature Biotechnology*. Avril 2019. Vol. 37, n° 4, p. 407-419. DOI 10.1038/s41587-019-0040-3.

- S'il s'agit d'un **article électronique** :

NOM des AUTEURS, Prénom, année. Titre de l'article. In : *Titre du périodique* [en ligne]. Date. Vol. xx. [Consulté le « Date de consultation »]. DOI. Disponible à l'adresse :

Exemple : NOLLEVAUX Géraldine, DEVILLE Christelle, ELMOUALIJ Benaïssa, ZORZI Willy, DELOYER Patricia, SCHNEIDER Yves-Jacques, PEULEN Olivier et DANDRIFOSSE Guy, 2006. Development of a serum-free co-culture of human intestinal epithelium cell-lines (Caco-2/HT29-5M21). *BMC Cell Biology* [en ligne]. 2 mai 2006. Vol. 7. [Consulté le 28 mai 2019]. DOI 10.1186/1471-2121-7-20. Disponible à l'adresse : <https://orbi.uliege.be/handle/2268/25404>

- S'il s'agit d'un **TFE/mémoire/thèse** :

NOM de l'AUTEUR Prénom, année. *Titre complet : sous-titre*. Type de publication (TFE, thèse, mémoire, ...) : discipline. Lieu de soutenance : Nom de l'établissement scolaire.

Exemple : SOMJA Sarah, 2011. *Étude de la transglycolase monofonctionnelle de Staphylococcus aureus*. TFE de Bachelier - Technologue de laboratoire médical (option chimie clinique). Liège : Haute École Charlemagne.

- S'il s'agit d'un **TFE/mémoire/thèse électronique** :

NOM de l'AUTEUR Prénom, année. *Titre complet : sous-titre* [en ligne]. Type de publication (TFE, thèse, mémoire, ...) : discipline. Lieu de soutenance : Nom de l'établissement scolaire [consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse :

- S'il s'agit d'un **livre** :

NOM DES AUTEURS Prénom, année. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. ISBN.

Exemple : BÉRAUD Jacques, 2014. *Le technicien d'analyses biomédicales: tout-en-un: les cours et applications cliniques, les bonnes pratiques du laboratoire*. 2^{ème} Édition. Paris : Tec & Doc - Lavoisier. ISBN 978-2-7430-1299-1.

- S'il s'agit d'un **chapitre d'ouvrage collectif** :

NOM DES AUTEURS du chapitre Prénom, année. Titre du chapitre. In Editeurs scientifiques du livre. *Titre du livre : sous-titre*. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. Pages du chapitre. ISBN.

Exemple : LORENZO-DUS Nuria, BOU-FRANCH Patricia et BLITVICH Pilar Garcia-Conejos, 2013. Impoliteness in US/UK talent shows: a diachronic study of the evolution of a genre. In LORENZO-DUS, Nuria et BLITVICH, Pilar Garcia-Conejos. *Real talk: reality television and discourse analysis in action*. Basingstoke : Palgrave MacMillan, p. 199-217. ISBN 978-0-230-36872-9.

- S'il s'agit d'un **livre électronique** :

NOM DES AUTEURS, Prénom, année. *Titre de l'ouvrage : sous-titre* [en ligne]. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. [Consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse :

- S'il s'agit d'un **document ou page web** :

AUTEURS, année. Titre du document. In *Titre du site* [en ligne]. Date de publication [consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse : ...

Exemple : ANON, 2016. Défibrillateur externe automatique (DEA). In *SPF Santé Publique* [en ligne]. 9 septembre 2016 [consulté le 7 mai 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.health.belgium.be/fr/e-services/defibrillateur-externe-automatique-dea>

- S'il s'agit d'un document non publié (rapport, syllabus, ...) :

AUTEURS Prénom, année. *Titre : sous-titre*. Document non publié (ou type de document), Ville : nom de l'établissement ou organisme, pages.

Exemple : DE MUNCK Jean, 2015. *Sociologie et anthropologie des mondes contemporains*. Syllabus, Louvain-la-Neuve : Université catholique de Louvain, p. 249.

NB : Pour les documents en ligne, quels qu'ils soient : indique [en ligne] après le titre d'un livre, d'un rapport, d'un article en ligne, ... Cite précisément l'adresse électronique et signale entre crochets la date à laquelle tu l'as consultée.

Pour des consignes plus complètes, se référer au site https://bu.univ-lorraine.fr/sites/bu.univ-lorraine.fr/files/u93/guide_redaction_references_bibliographiques.pdf

3.8.6. Au niveau des valeurs numériques et des graphiques/images

Attention à la notion de chiffres significatifs (cfr cours de Statistiques) et les règles d'arrondi. Par exemple, une masse de 0,3454654235 g obtenue par calcul n'a pas de sens si la balance ne peut mesurer qu'à 4 décimales.

N'oublie pas d'indiquer les unités et, dans la mesure du possible, arrange-toi pour qu'elles soient « universelles » (par exemple, en plus d'indiquer le nombre de « rpm » pour une centrifugeuse, ajoute l'équivalence en « g »).

Chaque tableau, image, figure, photo, ... doit être :

- Cité dans le texte (exemples : figure 1, tableau 4)
- Numéroté par ordre d'apparition dans le texte
- Accompagné d'une légende claire
- Accompagné de leur référence.

Les tableaux trop longs peuvent souvent être réduits à quelques valeurs représentatives ou représentées sous forme de diagrammes, souvent plus clairs.

Pour les graphiques, n'oublie pas d'indiquer les unités sur les axes !

ATTENTION à la qualité des images que tu utilises pour illustrer ton travail. Une illustration peut sembler de bonne qualité à l'écran, mais se révéler illisible une fois le travail imprimé. N'attends pas la dernière minute pour tester la qualité des images. Si la lisibilité de ces dernières n'est pas bonne, cherches-en une autre. Cette remarque est également valable pour la présentation *PowerPoint*.

3.9. Consignes de rédaction de la présentation

La défense orale du TFE est un examen public. La présentation orale doit avoir une durée de 15 min maximum, entraîne-toi.

- Utilise une zone de projection la plus grande possible : évite les fonds de diapos à bordures
- Veille à ce que toute la zone de projection soit visible pour tous : évite que ton corps ne cache une partie visible
- Utilise une police de caractère adaptée (Arial, Verdana ou Comic)
- Evite d'écrire trop petit (les polices inférieures à 24 sont difficiles à lire de loin) mais aussi d'écrire trop grand
- Travaille toujours avec un fond clair et une police de caractère foncée. Les fonds foncés, très colorés et/ou tapissés de motifs sont toujours plus difficiles à lire que les fonds clairs et unis. Reste classique. Le contraste texte/fond idéal est noir sur fond clair
- Evite d'utiliser des animations perturbantes inutiles. Lire peut être agréable si le cerveau sait où fixer les yeux. Trop d'animations inutiles peuvent nuire, voir donner des haut-le-cœur
- Evite de prendre l'écran pour la page d'un livre. Trop de texte nuit à la lecture. Envisage d'avantage la présentation comme le plan de ton exposé et/ou comme une illustration de celui-ci
- Utilise une information claire et précise. N'hésite pas à ajouter des flèches et à utiliser des zooms pour clarifier l'information
- Evite de banaliser toute l'information en soulignant tout. Ce qui est excessif est insignifiant. Choisis avec parcimonie ce que tu veux mettre en évidence (gras, souligné, etc.)
- Ne désigne pas l'écran du doigt. Prévois un laser ou utilise la souris du PC
- Parle au public, pas à l'écran. Rien de tel que de se tourner vers le public pour lui parler : place-toi de façon à pouvoir regarder l'écran et l'auditoire en même temps. Tu dois connaître ton « discours », il est donc interdit de lire ses feuilles (évite d'en prendre afin de ne pas être tenté)

- Entraîne-toi à ne pas déborder le temps imparti (15 minutes). Répète à l'avance ton exposé avec le diaporama afin de t'assurer qu'il peut s'effectuer dans le temps prévu
- **Numérote les diapositives avec un format « x de y » ou « x/y »**, ce qui permet au jury de savoir combien de diapositives ont été montrées et combien il en reste à venir, ce qui lui permet de te demander d'accélérer le rythme ou de te laisser une ou deux minutes supplémentaires pour terminer.

Ref : Ces quelques conseils sont, en partie, tirés de « *Méthodes d'action pédagogique et d'évaluation en grands groupes. Partie 1 : Méthodes d'action pédagogique en grands groupes* » (2007). Les éditions de l'université de Liège. Pages 28-29 par D. Leclercq et M. Collet.

Annexe 1 : Fiche d'évaluation de stage

Un·e étudiant·e du Bachelier – technologue de laboratoire médical a effectué un stage de formation dans votre laboratoire et nous vous remercions de l'avoir accueilli·e.

Nous vous sommes très reconnaissants d'avoir participé à sa formation professionnelle en le (la) confrontant aux multiples travaux et aspects du métier.

En vue de déterminer la « valeur » du stagiaire, nous vous demandons de compléter la fiche d'évaluation ci-jointe. Dans cette fiche, le stagiaire est évalué selon une liste de compétences et de capacités correspondant au référentiel de compétences du technologue de laboratoire médical.

Les compétences du bachelier en biologie médicale

1. S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle

- 1.1 Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels
- 1.2 Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages
- 1.3 Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité
- 1.4 Construire son projet professionnel
- 1.5 Adopter un comportement responsable et citoyen
- 1.6 Exercer son raisonnement scientifique

2. Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires

- 2.1 Pratiquer à l'intérieur du cadre éthique
- 2.2 Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
- 2.3 Respecter la législation et les réglementations

3. Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives

- 3.1 Programmer avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis
- 3.2 Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire
- 3.3 Participer à la démarche qualité
- 3.4 Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique

4. Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique

- 4.1 Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles
- 4.2 Collecter et analyser l'ensemble des données
- 4.3 Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles
- 4.4 Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode
- 4.5 Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité
- 4.6 Contribuer à l'évolution des technologies

5. Assurer une communication professionnelle

- 5.1 Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes
- 5.5 Utiliser les outils de communication existants
- 5.6 Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire
- 5.7 Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré

6. Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales

- 6.1 Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique
- 6.2 Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation
- 6.3 Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique
- 6.4 Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
- 6.5 Préparer et administrer des produits radioisotopiques dans un but d'investigation ou de thérapie (in vivo/in vitro)
- 6.6 Evaluer certaines fonctions biologiques

Vos appréciations nous permettront d'obtenir un profil le plus exact possible des capacités de l'étudiant·e dans les différents domaines et de prendre ce profil en considération lors de la délibération.

Pour chaque item, veuillez cocher l'appréciation qui vous paraît la plus adéquate. Le descriptif de chaque appréciation est repris dans le tableau ci-dessous. Si l'item vous paraît sans objet, cochez la case SO.

Les **items en rouge** sont considérés comme des compétences majeures à acquérir au terme du stage. **L'échec à 3 de ces items entraîne l'échec au stage.**

ECHELLE D'APPRECIATIONS		
Appréciation	Grade	Niveau
Excellent	90 % (≥ 18/20)	Stage exceptionnel dépassant toutes les attentes ou exceptionnel en tous points
Très bien	80 % (≥ 16/20)	Très bon stage, au-dessus de la moyenne : se distingue sur l'ensemble des critères d'évaluation
Bien	70 % (≥ 14/20)	Bon stage en général : se distingue sur plusieurs critères d'évaluation
Satisfaisant	60 % (≥ 12/20)	Assez bon stage, correctement effectué, mais avec des difficultés identifiées
Seuil minimal de réussite	50 % (≥ 10/20)	Stage rencontrant tout juste les critères minimums requis
Echec	Moins de 50% (<10/20)	Un apprentissage supplémentaire est nécessaire pour rencontrer les critères minimums requis
SO		Sans objet

Notes : nous vous incitons à faire, dans la mesure du possible, un premier bilan des compétences du stagiaire à mi- stage afin de lui permettre de s'améliorer.

Ce document est à renvoyer à l'institution, dès la fin du stage, de préférence par mail à Mme Schmeits (stephanie.schmeits@hech.be)

Ou par courrier à :

Haute Ecole Charlemagne – Département Biomédical
B22 – Quartier Vallée 1 – 4, chemin de la vallée – 4000 LIEGE

Coordonnées utiles :

Directrice-adjointe : Christelle Devillé christelle.deville@hech.be – 04/366 43 72

Responsable des stages : Stéphanie Schmeits stephanie.schmeits@hech.be – 0495/ 72 07 42

Nom de l'étudiant-e :

Discipline du stage :
inutile).

avec ou sans réalisation d'un TFE (biffer la mention

Au terme du stage le stagiaire :

Compétences acquises	Savoir-être & attitudes	Appréciation						
		Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	Seuil minimal de réussite	Échec	SO
C1	1. Respecte les horaires de travail de l'établissement							
	2. Écoute & prend en compte les directives/conseils du superviseur & de ses collaborateurs							
	3. Fait preuve de souplesse & s'adapte aux changements							
	4. Fait preuve de curiosité intellectuelle							
	5. Fait preuve de conscience professionnelle & d'un sens des responsabilités (assume le résultat de ses actions)							
	6. Prend des initiatives & participe spontanément à l'exécution des tâches du laboratoire							
	7. Fait des efforts pour améliorer ses connaissances & compétences : l'étudiant a évolué de manière positive							
C2	8. Respecte les normes de sécurité & d'hygiène en vigueur							
	9. Fait preuve de discrétion & respecte le secret professionnel							
C3	10. Est capable de travailler en équipe & de collaborer de manière efficace avec celle-ci							
C5	11. Utilise la terminologie scientifique adaptée à la communication verbale et/ou écrite							

Compétences acquises	Savoir-faire – aptitudes générales	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	Seuil minimal de réussite	Échec	SO
C3	12. Respecte les règles & consignes fondamentales en vigueur dans le laboratoire							
	13. Travaille avec soin en faisant preuve de propreté & de rigueur dans tous les aspects de son travail							
	14. Planifie les tâches à effectuer sur sa journée de travail							
	15. Effectue toutes les tâches confiées dans le temps alloué							
C4	16. S'approprie les connaissances des sciences fondamentales & biomédicales							
	17. Approvisionne, organise, nettoie & décontamine son poste de travail avant & après utilisation							
	18. Applique de manière autonome les protocoles							
C5	19. Utilise les systèmes informatisés en vigueur dans l'établissement (sous supervision éventuelle)							
C6	20. Identifie, étiquète & trie correctement les échantillons en fonction des analyses demandées							
	21. Vérifie la conformité/qualité des échantillons, en préserve l'intégrité & en assure la conservation adéquate							
	22. Assure la mise en œuvre des techniques analytiques & la maintenance de l'instrumentation de manière autonome							
	23. Prépare et effectue les contrôles de qualité adéquats & entreprend des mesures correctives si nécessaire (sous supervision éventuelle)							
	24. Analyse & interprète correctement les données & résultats (échantillons, QC, calibration, ...) en s'assurant de leur cohérence et en tire les conclusions adéquates (l'étudiant comprend les tâches, analyses & résultats)							

GLOBALEMENT

Compte tenu de tous les éléments dégagés précédemment,

✓ Quels sont, selon vous, les points forts du stagiaire ?

✓ Quelles sont, selon vous, les compétences, aptitudes et attitudes que le stagiaire doit encore travailler en priorité ?

Date

Nom et signature du responsable de l'institution d'accueil

Annexe 2 : Fiche d'évaluation du poster

Partie écrite

A compléter et rendre avant la présentation/défense

Critères	1	2	3	4	0
	--	-	+	++	SO
CADRE 1					
Résumé du cas pathologique					
CADRE 2					
Qualité de la description de la démarche diagnostique					
Présentation des résultats avec utilisation judicieuse des illustrations					
Interprétation des résultats en lien avec le cas pathologique					
CADRE 3					
Pertinence du choix de la technique présentée en relation avec le cas					
Description des spécificités de la technique au regard du cas pathologique					
CADRE 4					
Présentation structurée et illustrée des différents contrôles					
Distinction entre les différentes notions : blanc, témoins, contrôles, étalonnage, calibration...					
Résultats des contrôles spécifiques					

FORME					
Terminologie scientifique adéquate					
Exactitude des informations					
Adéquation des sources bibliographiques avec le contenu du poster					
Complémentarité du texte et des illustrations					
Maîtrise de la langue française (phrases courtes, orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation,...)					

Présentation orale et réponses aux questions

Présentation synthétique, claire et structurée
Mobilisation des connaissances théoriques adaptées à la situation clinique

Annexe 3 : Formulaire de demande officielle d'affectation

Haute Ecole Charlemagne – Département biomédical

Coordonnées complètes de l'étudiant :

NOM PRENOM

Date de naissance / / Lieu de Naissance

Sexe Nationalité

Tél. GSM

E-mail

Domicile N°

Code Postal Localité

Proposition – lieu de stage (avec coordonnées complètes) :

Avis de la responsable des stages (dates) :

Avis du laboratoire d'accueil – sujet proposé – techniques utilisées – dates éventuelles du stage :

Date, signature du responsable du laboratoire et cachet officiel

Annexe 4 : Exemple d'échéancier étudiant – PE – PI

1) Coordonnées de l'étudiant (n° téléphone ou GSM, mail) :

.....
.....

2) Coordonnées du promoteur externe et modalités de contact :

.....
.....

3) Coordonnées du promoteur interne et modalités de contact :

.....
.....

4) Echéancier :

	PE		PI (après lecture/accord du PE)	
	Dates de remise	Délai de lecture	Dates de remise	Délai de lecture
Introduction				
Buts				
Matériel & méthodes				
Résultats/discussions				
Conclusions				
Résumé				
TFE complet				
Dépôt				
Préparation défense				

PS : Afin de gérer efficacement les corrections, veille à prévoir un délai suffisant entre le dépôt des documents à tes promoteurs et leur récupération !

Annexe 5 : Fiche d'évaluation de la partie écrite du TFE

Formulaire d'évaluation du TFE – Partie écrite

Bachelier – Technologue de laboratoire médical (2022 – 2023)

Vous êtes promoteur externe (membre du laboratoire d'accueil), promoteur interne (professeur à la HE) ou lecteur d'un TFE pour un étudiant du Bloc 3 – TLM à la HE Charlemagne.

En vue de déterminer la valeur du TFE réalisé par l'étudiant (**partie écrite**), nous vous demandons de compléter le formulaire suivant (en cochant l'appréciation qui vous paraît la plus adéquate) et de le renvoyer par mail à Mme Schmeits (stephanie.schmeits@hech.be) **avant le 13 juin 2023**.

La **grille d'évaluation** proposée comporte plusieurs catégories de critères à considérer.

L'objectif est de vous fournir une check-list de critères permettant une appréciation globale par catégorie de critères. Au besoin, une liste des critères présentés de manière détaillée et classés par catégories est proposée en annexe. Ceux-ci peuvent aider à argumenter la note attribuée au TFE.

Pour chaque catégorie, l'évaluation est comprise entre 1 et 6.

- 1 = le niveau est inacceptable. Le TFE présente des lacunes fondamentales et doit être retravaillé en profondeur.
- 2 = le niveau est faible. Un certain nombre d'exigences ne sont pas rencontrées et hypothèquent la valeur globale du TFE.
- 3 = le niveau est suffisant. Quelques lacunes mineures peuvent être relevées.
- 4 = le niveau est bon et répond aux exigences de base. Il n'y a aucune lacune notable pour les critères minimaux.
- 5 = le niveau est très bon et dépasse les exigences sur plusieurs critères.
- 6 = le niveau est remarquable et supérieur aux attentes. Il peut être qualifié de "professionnel", il dépasse les exigences sur la majorité des critères.

Nom de l'étudiant :

Nom de l'évaluateur (biffez les mentions inutiles : promoteur externe – promoteur interne (HE) – lecteur) :

	1	2	3	4	5	6
1. Question de recherche et présentation de la problématique	<input type="checkbox"/>					
2. Sélection et intégration de la littérature	<input type="checkbox"/>					
3. Description de la méthodologie	<input type="checkbox"/>					
4. Présentation des résultats	<input type="checkbox"/>					
5. Analyse des données	<input type="checkbox"/>					
6. Discussion et conclusions	<input type="checkbox"/>					
7. Structure du travail	<input type="checkbox"/>					
8. Présentation (éléments/forme)	<input type="checkbox"/>					

Pour les promoteurs externes et internes

L'étudiant a-t-il pris en compte les remarques et conseils donnés aux cours de la rédaction ? oui

- non (Argumentez si nécessaire)

A remplir uniquement par le promoteur externe

Comment jugez-vous votre apport personnel au niveau du travail écrit ?

L'échelle variant de :

- **6** = l'étudiant a tout fait seul, je n'ai pas eu à intervenir
- **1** = j'ai pratiquement du tout réécrire moi-même.

	1	2	3	4	5	6
9. Sur le fond	<input type="checkbox"/>					
10. Sur la forme	<input type="checkbox"/>					

Date :

Signature :

Commentaires supplémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe

1. Question de recherche et présentation de la problématique

La problématique est-elle bien définie, précise et clairement formulée ?

L'importance théorique, pratique et/ou méthodologique de l'étude est-elle suffisamment démontrée ?

2. Sélection et intégration de la littérature

Le choix des fondements théoriques est-il adapté à la problématique traitée ?

Les principaux concepts sont-ils différenciés d'autres concepts connexes ?

Des recherches récentes et pertinentes pour la problématique sont-elles exploitées ?

Les recherches citées sont-elles organisées de façon logique et sensée afin de constituer un véritable texte de synthèse ?

Les conclusions tirées de la revue de littérature sont-elles correctes (sans exagération, sans fausse interprétation et sans rapport biaisé) ?

La littérature est-elle examinée de manière critique (attention aux contraintes, aux résultats contradictoires et aux ambiguïtés) ?

3. Description de la méthodologie

Le travail comporte-t-il une méthodologie complète et détaillée ?

4. Présentation des résultats

Les données descriptives (par exemple moyenne, écart type, corrélations, analyse statistique, ...), sont-elles correctement rapportées ?

Les résultats sont-ils présentés d'une manière claire et cohérente ?

L'interprétation et la reformulation littéraire des résultats sont-elles correctes et basées sur l'analyse effectuée ?

La présentation des résultats témoigne-t-elle de leur compréhension par l'étudiant ?

La présentation des résultats comprend-elle des tableaux, des figures et des graphiques adaptés pour clarifier les résultats ?

La sélection des résultats présentés dans le corps du TFE (par rapport aux annexes) est-elle judicieuse ?

5. Analyse des données

La méthode d'analyse des données est-elle appropriée pour obtenir une réponse aux questions de recherche et/ou aux hypothèses ?

6. Discussion et conclusions

Les résultats sont-ils reliés aux hypothèses d'origine et à l'objectif de l'étude ?

L'interprétation des résultats est-elle distinguée de la synthèse objective des résultats ?

Les conclusions sont-elles correctement tirées du plan de recherche et de l'analyse des données ?

Les conclusions sont-elles discutées à la lumière d'autres études ?

Des interprétations alternatives ou concernant des résultats inattendus ou aberrants sont-elles envisagées ?

Les limites et défauts de l'étude sont-ils discutés de façon réaliste et critique ?

Des perspectives utiles pour de futures recherches sont-elles formulées ?

Le dispositif méthodologique choisi est-il discuté ?

7. Structure

Le TFE suit-il la structure d'un article scientifique (introduction, matériel et méthodes, résultats, discussions et conclusions, références bibliographiques) ?

Y a-t-il une structure claire et logique du TFE et de ses différentes parties ?

La structure met-elle en valeur la cohérence et la logique du raisonnement sous-tendant l'étude ?

Chaque partie est-elle clairement structurée et construite de façon équilibrée et hiérarchisée ?

8. Présentation (éléments et forme)

Le TFE correspond-il au format exigé ?

L'introduction comporte-t-elle bien l'explication des raisons qui ont amené à traiter le sujet, la question précise qui est posée et la présentation du plan ?

Les différentes parties comportent-elles un titre « parlant », et éventuellement les sous-titres nécessaires ?

Y a-t-il des synthèses partielles à la fin de chaque partie/chapitre ?

Les citations sont-elles correctement référencées et utilisées à bon escient ?

Les termes techniques et les concepts sont-ils précisément définis ?

Le langage utilisé dans le TFE est-il professionnel et scientifique ? Est-il adapté au discours dominant dans le domaine professionnel ?

Les paragraphes correspondent-ils à des unités de sens ?

Les exemples sont-ils correctement dosés ?

Le texte se lit-il de manière fluide (phrases courtes, claires, ponctuées, typographie soignée) ?

Le nombre de pages maximum du corps de texte est-il respecté ? Les annexes sont-elles bien ciblées ?

Commentaires supplémentaires (à indiquer sur le formulaire d'évaluation)

Le fait de donner un commentaire supplémentaire est facultatif. Si un TFE est jugé exceptionnellement mauvais ou bon, il est préférable d'en donner une argumentation complémentaire. En cas d'évaluation négative, des commentaires plus détaillés peuvent aider l'étudiant pour la révision éventuelle du TFE.

Exemples : L'étudiant a-t-il fait preuve, pendant le processus de développement du TFE, de motivation, d'engagement, d'initiative ou d'originalité exceptionnelle ?

- Ya-t-il des circonstances atténuantes en cas d'une évaluation négative ?
- L'évaluateur voit-il une possibilité de publier le TFE ? Quelles révisions/étapes devraient être éventuellement apportées ?

Annexe 6 : Profil de tâches

Listes non exhaustives des tâches confiées à un stagiaire TLM

Selon la liste de compétences et de capacités correspondant au référentiel de compétences du TLM.

Tâches & actions générales – quelle que soit la discipline

Tâches/ actions concrètes – <u>attitudes générales</u>	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les horaires de travail de l'établissement ✓ Être présent tous les jours ✓ Faire preuve de curiosité intellectuelle ✓ Écouter et prendre en compte les directives et conseils du superviseur et de ses collaborateurs ✓ Faire preuve de souplesse et être capable de s'adapter aux changements ✓ Faire preuve d'un sens des responsabilités (assumer le résultat de ses actions) et de conscience professionnelle ✓ Prendre des initiatives et participer spontanément à l'exécution des tâches du laboratoire ✓ Se trouver toujours quelques choses à faire qui est pertinent pour son apprentissage ✓ Faire des efforts pour améliorer ses connaissances et compétences ✓ Connaître et respecter les limites de son statut d'étudiant ✓ Évoluer de manière positive au cours du stage 	<p>Compétence 1 : S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle</p> <p>Capacité 1.1 : Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels</p> <p>Capacité 1.2 : Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages</p> <p>Capacité 1.3 : Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité</p> <p>Capacité 1.4 : Construire son projet professionnel</p> <p>Capacité 1.5 : Adopter un comportement responsable et citoyen</p> <p>Capacité 1.6 : Exercer son raisonnement scientifique</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter le code vestimentaire en vigueur ✓ Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur ✓ Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel 	<p>Compétence 2 : Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires</p> <p>Capacité 2.1 : pratiquer à l'intérieur du cadre éthique</p> <p>Capacité 2.2 : Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires</p> <p>Capacité 2.3 : respecter la législation et les réglementations</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage ✓ Être capable de travailler en équipe et de collaborer de manière efficace avec celle-ci ✓ Assurer les contacts, le transfert et la diffusion d'informations ✓ Mettre en place des moyens pour modifier son comportement ✓ Se montrer ouvert aux remarques, conseils, idées des membres de l'équipe 	<p>Compétence 3 : Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives</p> <p>Capacité 3.2 : Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire</p> <p>Compétence 5 : Assurer une communication professionnelle</p> <p>Capacité 5.3 : Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser une communication claire et efficace ✓ Utiliser la terminologie scientifique adaptée à la communication verbale et écrite 	<p>Compétence 5 : Assurer une communication professionnelle</p> <p>Capacité 5.1 : Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes</p> <p>Capacité 5.2 : Utiliser les outils de communication existants</p> <p>Capacité 5.3 : Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire</p> <p>Capacité 5.4 : Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré</p>
Tâches/ actions concrètes – <u>aptitudes générales</u>	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser les tests et analyses <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendre les tâches, les analyses et les résultats 	<p>Compétence 1 : S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyser correctement les données et les résultats en s'assurant de leur cohérence et de leur signification (clinique) ○ Définir le plan d'analyse ou de test ○ Assurer la préparation technique des échantillons et réactifs ○ Traiter les échantillons selon différentes techniques : analyses automatisées ou manuelles ○ Vérifier la qualité des résultats issus des tests et analyses ○ À la demande, interpréter les résultats ○ Confirmer, d'un point de vue technique, les analyses ○ Investiguer les résultats « exceptionnels » avant de les communiquer aux biologistes ○ Effectuer les contrôles de qualité adéquats et entreprendre des mesures correctives si nécessaire (sous supervision éventuelle) ○ Demander de l'information additionnelle après avoir tenté de la trouver par lui-même ✓ Gérer le post-analytique <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer les envois de protocoles de résultats et en assurer l'archivage ✓ Participer au développement de nouvelles techniques d'analyse et à la lecture des publications relatives à l'activité ✓ Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité ✓ Participer au rôle de garde ✓ Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique 	<p>Capacité 1.1 : Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels</p> <p>Capacité 1.2 : Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages</p> <p>Capacité 1.3 : Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité</p> <p>Capacité 1.6 : Exercer son raisonnement scientifique</p> <p>Compétence 4 : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique</p> <p>Capacité 4.1 : Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles</p> <p>Capacité 4.2 : Collecter et analyser l'ensemble des données</p> <p>Capacité 4.4 : Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode</p> <p>Capacité 4.5 : Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité</p> <p>Capacité 4.6 : Contribuer à l'évolution des technologies</p> <p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.3 : Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les règles et consignes fondamentales en vigueur dans le laboratoire ✓ Travailler avec soin en faisant preuve de propreté et de rigueur dans tous les aspects de son travail ✓ Nettoyer (le cas échéant, désinfecter) les postes de travail et le matériel ✓ Trier et éliminer les déchets ✓ Planifier les tâches à effectuer sur sa journée de travail ✓ Effectuer toutes les tâches confiées dans le temps alloué 	<p>Compétence 3 : Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives</p> <p>Capacité 3.1 : Programmer avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis</p> <p>Capacité 3.4 : Respecter les normes, les procédures et les codes de bonnes pratiques</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvisionner, organiser, nettoyer et décontaminer son poste de travail avant et après utilisation ✓ Appliquer de manière autonome les protocoles ✓ Assurer la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation ✓ Identifier et prendre en charge les urgences sans négliger le travail en cours ✓ Entreprendre à bon escient 	<p>Compétence 4 : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique</p> <p>Capacité 4.3 : Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles</p> <p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser les systèmes informatisés en vigueur dans l'établissement (sous supervision éventuelle) 	<p>Compétence 5 : Assurer une communication professionnelle</p> <p>Capacité 5.1 : Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes</p> <p>Capacité 5.2 : Utiliser les outils de communication existants</p> <p>Capacité 5.3 : Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire</p> <p>Capacité 5.4 : Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir les informations relatives aux conditions de prélèvements, de transport, type d'échantillons, délai, ... ✓ Gérer le pré-analytique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrer les patients et préparer les prescriptions ○ Obtenir, réceptionner, identifier, étiqueter correctement tous les échantillons ○ Trier les échantillons en fonction des analyses demandées ○ Coder et encoder les demandes d'analyses ○ Répartir, distribuer, aliquoter les échantillons et en assurer la conservation pré-analytique ✓ Utiliser des pipettes et micropipettes 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
--	--

Tâches & actions dans un laboratoire de chimie clinique

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la chimie clinique (hormonologie, endocrinologie, toxicologie,)	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aider au dispatching ✓ Vérifier l'intégrité des échantillons (volume, caillot, ...) et prendre les actions correctives selon les protocoles établis ✓ Aliquoter les échantillons et/ou les contrôles ✓ Si nécessaire, diluer les échantillons ✓ Si nécessaire, centrifuger les échantillons ✓ Préparer des demandes d'envois (dans le cas des laboratoires de plus petite capacité) ✓ Archiver les échantillons 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la maintenance des installations ✓ Calibrer les appareils ✓ Préparer les calibrateurs, les contrôles et les échantillons (avec un minimum de supervision) en utilisant les bonnes techniques ✓ Mettre en place les échantillons, les contrôles qualités et les calibrateurs ✓ Effectuer les courbes de calibration ✓ Reconnaître les alertes et prendre les mesures correctives indiquées par le superviseur clinique ✓ Gérer l'instrument selon les besoins (échantillons, gestion du consommable, des réactifs, des déchets, ...) ✓ Préparer les spécimens quand une préparation est nécessaire et diverses analyses en suivant les procédures et protocoles établis (dilution, centrifugation, ...) ✓ Exécuter des protocoles d'extraction en vue de dosages d'échantillons par méthodes chromatographiques (LC-MS, GC-MS,....) 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectuer différentes analyses comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gaz sanguins : gérer les instruments et effectuer les analyses selon le protocole du laboratoire ○ Osmomètre : effectuer et évaluer les étalons et les contrôles, gérer l'osmomètre et effectuer l'analyse sur les échantillons patients ○ pH-mètre électronique ○ Réaliser des bandelettes réactives pour les examens sur l'urine et interpréter les résultats visuellement et/ou en utilisant un lecteur 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer les échantillons pour la microscopie (validation du spécimen, centrifugation, décantation) ○ Appliquer ses connaissances théoriques à sa pratique clinique (choix approprié de pipettes; cristaux vus sur urines acides/basiques, etc.) ○ Utilisation adéquate du microscope : utiliser les objectifs et l'intensité lumineuse appropriés, effectuer l'illumination Köhler, éteindre le microscope après utilisation ○ Effectuer l'examen microscopique sur sédiment urinaire pour la recherche des différents cristaux, cellules, cylindres, autres ○ Réaliser des immunodosages soit manuellement, soit par un instrument ○ Réaliser des dosages en chromatographie, y compris la lecture des chromatogrammes ○ Réaliser des lames d'immunofluorescence pour l'auto-immunité ○ Réaliser et lire des électrophorèses <p>Pour tout, interprétation d'une droite de calibration et des contrôles de qualités internes en tenant compte des règles de Westgard</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proposer, au superviseur clinique, une démarche d'identification pertinente (ce qui veut dire que l'étudiant interprète et analyse les résultats de manière pertinente) 	<p>Compétence 1 : S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle</p> <p>Capacité 1.6 : Exercer son raisonnement scientifique</p> <p>Compétence 4 : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique</p> <p>Capacité 4.4 : Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode</p>

Tâches & actions dans un laboratoire de microbiologie

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la microbiologie (bactériologie, virologie, parasitologie, sérologie, biologie moléculaire,)	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aider au dispatching ✓ Préparer les échantillons 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemencer (manuellement) les différents types d'échantillons reçus dans un laboratoire de microbiologie (selles, urine, VR, SG, pus, ...) - méthode des stries (en quadrants et en masse) ✓ Utiliser ou observer l'utilisation des appareillages de la microbiologie, tels que les ensemenceurs, les automates pour les hémocultures, les systèmes de coloration, le Vitek, le spectromètre de masse, les automates de sérologie... et en assurer la maintenance et les contrôles de qualité ou en connaître les modalités ✓ Utiliser correctement un microscope afin de faire les analyses microscopiques nécessaires au diagnostic microbiologique 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser des dépôts sur lame d'échantillons, les observer à frais ou après coloration ✓ Savoir réaliser les colorations microbiologiques manuellement (Gram, BM, Ziehl-Neelsen,) ✓ Effectuer des tests immunologiques de diagnostic (ex. : Strepto A, recherche d'Ag urinaires,) ✓ Effectuer l'ensemencement et la lecture de galeries biochimiques ✓ Effectuer l'ensemencement et la lecture des antibiogrammes manuels et/ou automatisés (lecture sous supervision) ✓ Effectuer des tests moléculaires ✓ Effectuer et interpréter les résultats de tiges urinaires ✓ Effectuer et interpréter des sédiments urinaires ✓ Traiter un échantillon de sperme (mobilité, vitalité, comptage et fixé sur lame) ✓ Effectuer un test mycoplasme 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valider la démarche diagnostique sur ordinateur ✓ Interpréter les résultats obtenus ✓ Identifier des agents pathogènes 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.3 : Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique</p>

Tâches & actions dans un laboratoire d'hématologie

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à l'hématologie (hématologie proprement dite, coagulation/hémostase/ immunohématologie)	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser des prises de sang ✓ Participer au dispatching des prélèvements ✓ Collecter, centrifuger, aliquoter les échantillons ✓ Conserver les échantillons avant et après l'analyse selon le protocole établi 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les réactifs sur les automates ✓ Réaliser les maintenances des automates ✓ Nettoyer les différentes composantes des automates ✓ Préparer les contrôles de qualité ✓ Disposer les échantillons et les contrôles de qualité pour analyse ✓ Changer les bains de coloration pour lames ✓ Reconnaître les alertes et prendre les mesures correctives indiquées par le biologiste 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectuer correctement les analyses prescrites (hémogramme, groupage sanguin, VS, thrombose/hémostase...) sur les différents types d'échantillons (sang, liquides biologiques) et les contrôles de la qualité en utilisant adéquatement les appareillages <ul style="list-style-type: none"> ○ Effectuer des frottis sanguins sur lame, en effectuer la coloration (Giemsa, MGG, ...) et la lecture ○ Réaliser la technique de la goutte épaisse ○ Visualiser des lames pathologiques au microscope (sang, urine, LCR, ...) ○ Compter les éléments du sang complet sur automate 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser des tests de groupes sanguins (groupe/sous-groupe/rhésus) en tube sur carte ou en cassette ○ Vérifier des groupes sanguins en microplaques ○ Effectuer les colorations hématologiques ○ Réaliser un test de Coombs direct ○ Mesurer des vitesses de sédimentation ○ Compter les globules rouges et globules blancs pour les liquides de ponction sur cellule de Thoma ou Nageotte ○ Réaliser un test rapide monospot mononucléose ○ Effectuer et interpréter des électrophorèses et immunoélectrophorèses ○ Réaliser des tests d'hémagglutination ○ Utiliser un doseur d'HbA1c ○ Effectuer des mesures de gaz sanguins et de pH sur sang complet ○ S'assurer que toutes les analyses demandées soient complétées ○ participer à la gestion des appareils délocalisés 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valider une démarche diagnostique sur ordinateur ✓ Interpréter les résultats obtenus et assurer un suivi approprié (avec le biologiste) ✓ Transférer les données sur la plateforme du laboratoire 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.3 : Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique</p>

Tâches & actions dans un laboratoire de cyto(histo)logie / Anatomie pathologique

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la cyto(histo)logie/ Anatomie pathologique	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner, trier et étiqueter les prélèvements ✓ Réaliser l'examen macroscopique des prélèvements ✓ Assurer l'enrobage des biopsies ✓ Mettre les petits prélèvements en cassette ✓ Réaliser des coupes histologiques à l'aide d'un microtome à partir de tissus enchâssés dans des blocs de paraffine ✓ Effectuer les colorations (manuelles et automatisées) des coupes histologiques ✓ Réaliser les techniques d'immunohistochimie ✓ Prendre en charge les analyses de cytologie gynécologique, par les techniques manuelles et automatisées ✓ Observer et analyser les lames de cytologie gynécologique au microscope ✓ Prendre en charge les analyses de cytologie dermatologique : échantillonnage et mise en culture du matériel ✓ Participer à l'archivage des échantillons (blocs, lames) 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les exigences de l'accréditation au cours des préparations et maintenances ✓ Assurer la maintenance des différents appareillages spécifiques 	<p>Compétence 3 : Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives</p> <p>Capacité 3.3 : Participer à la démarche qualité</p> <p>Capacité 3.4 : Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique</p> <p>Compétence 4 : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique</p> <p>Capacité 4.5 : Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité</p> <p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p>

Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation

Tâches & actions dans un laboratoire de génétique humaine

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la génétique humaine	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner, trier et étiqueter les prélèvements ✓ Assurer la mise en culture des cellules humaines ✓ Réaliser les techniques d'obtention des préparations chromosomiques ✓ Réaliser les étalements sur lames et les techniques de bandes ✓ Analyser les mitoses au microscope ✓ Rechercher les anomalies chromosomiques ✓ Réaliser les caryotypes à l'aide d'un analyseur d'images ✓ Réaliser des techniques d'hybridation in situ ✓ Effectuer les extractions d'ADN et d'ARN par différentes techniques, effectuer les dosages et en vérifier l'intégrité ✓ Participer à la mise au point des nouvelles techniques de cytogénétique moléculaire ✓ Réaliser les analyses et interpréter les résultats sous contrôle du médecin responsable : PCR, qPCR, <i>southern blot</i>, séquençage automatique, analyse des fragments, études des marqueurs polymorphes sur gel d'acrylamide et d'agarose, détection de mutation, étude de mécanismes moléculaires impliqués dans certaines pathologies, hybridation <i>in situ</i>... 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

Tâches & actions dans un laboratoire de « Matériel corporel humain »

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la culture cellulaire	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser des balances de précision, pH mètre ✓ Travailler sous hotte <i>Biohazard</i> en respectant les mesures de biosécurité ✓ Préparer un milieu de culture stérilement ✓ Filtrer des milieux ✓ Ensemencer des boîtes de culture avec des cellules ✓ Laver, trypsiner, centrifuger et passer des cellules en culture ✓ Réaliser des comptages cellulaires (lame de Thoma, <i>cell counter</i>, ...) ✓ Réaliser des tests de viabilité cellulaire (bleu de trypan, ...) ✓ Congeler des cellules en cryotubes ✓ Laver et centrifuger du sperme de mammifères ✓ Assurer la culture d'embryons de mammifères non humains ✓ Cryoprserver des embryons de mammifères par vitrification ✓ Réaliser la technique d'électroporation sur des cellules en suspension ✓ Sélectionner des clones cellulaires 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la PMA	Compétences et capacités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observer et analyser (macroscopique) des échantillons de sperme : volume, pH, viscosité, ... ✓ Réaliser des frottis de sperme en vue d'analyses morphologiques ✓ Réaliser des techniques de colorations de sperme (éosine nigrosine) et les analyser au microscope ✓ Compter des spermatozoïdes ✓ Analyser la vitalité et la mobilité (hémocytomètre, CASA, ...) ✓ Congeler du sperme ✓ Préparation des échantillons de sperme avant insémination ✓ Travailler sous hotte à flux laminaire ✓ Détecter des anticorps anti-spermatozoïdes 	<p>Compétence 6 : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales</p> <p>Capacité 6.1 : Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique</p> <p>Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation</p> <p>Capacité 6.4 : Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux</p>

DEPARTEMENT ÉCONOMIQUE

BACHELIER EN GESTION HÔTELIÈRE

REGLEMENT DES STAGES

1 Informations générales et objectifs

Trois stages figurent au programme du bachelier en Gestion hôtelière, orientation management organisé à la Haute École Charlemagne : le premier au bloc 1, le deuxième au bloc 2 et le troisième au bloc 3. Les objectifs respectifs de chacun des stages sont définis dans les engagements pédagogiques par les professeurs responsables. Ils peuvent être consultés en ligne dans [le programme des cours](#).

2 Période et durée

Dans chacun des trois blocs, la période réglementaire de stage est définie par le calendrier de l'année académique en cours.

La durée des stages des blocs 1 et 2 est de deux semaines. Celle du stage du bloc 3 est de 12 semaines.

3 Choix et agréation

La recherche de l'endroit de stage est laissée à l'initiative de l'étudiant. Les professeurs responsables des stages orienteront et aideront les étudiants dans cette démarche.

Tout contact avec l'entreprise choisie par l'étudiant ne pourra être pris qu'après accord des professeurs responsables des stages.

L'étudiant est dans l'obligation de demander une entrevue avec un des responsables de l'entreprise. Lors de cet entretien, l'étudiant et le responsable de l'entreprise détermineront les objectifs concrets poursuivis durant le stage en accord avec les objectifs d'apprentissage définis par les professeurs responsables des stages.

Le stage ne peut, en aucun cas, avoir lieu ni dans la Haute École ni dans un service ayant déjà accueilli le stagiaire auparavant ou dans lequel est occupé un membre de sa famille (degré de parenté laissé à l'appréciation des professeurs responsables des stages).

Les échéances à respecter pour le choix de l'endroit de stages sont fixées et communiquées aux étudiants par les professeurs responsables de stage.

4 Contrat

Une convention, établie en trois exemplaires et conclue avec l'entreprise, précise, entre autres, les droits et devoirs de l'étudiant, le domaine précis ainsi que le contenu du stage et l'accord écrit du maître de stage. L'exemplaire du contrat destiné à la Haute École, dûment rempli et signé par toutes les parties ainsi que le document « protection des stagiaires – suivi médical » complété par l'entreprise seront remis aux professeurs responsables des stages.

5 Encadrement

L'étudiant sera encadré, dans l'entreprise, par la personne responsable, mentionnée dans le contrat comme « le maître de stage » et à la Haute Ecole par les professeurs responsables des stages.

Le maître de stage, dans l'entreprise, introduira l'étudiant et le conseillera. Il s'assurera que les objectifs du stage sont bien respectés et il évaluera le travail de l'étudiant.

L'un des professeurs responsables des stages prendra contact avec le maître de stage sur site afin d'assurer le suivi du stage.

6 Absences

1° En cas d'absence pour maladie ou pour autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École (professeurs responsables des stages) **avant 10 heures** et donner un pronostic de durée dans la mesure du possible.

2° En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical original (pas de copie) qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise et de la Haute École, les prestations non effectuées en raison de ces absences devront être récupérées.

7 Rapport

Les consignes concernant les rapports de stage et/ou les autres travaux demandés dans le cadre du stage seront définies et communiquées aux étudiants par les professeurs responsables.

8 Évaluation

Le stage est évalué selon les critères définis dans le Règlement général des études.

Les modalités spécifiques d'évaluation de chacun des trois stages sont définies dans les engagements pédagogiques par les professeurs responsables. Elles peuvent être consultées en ligne dans [le programme des cours](#).

CONVENTION DE STAGE

Professeur délégué : Mme Mélody WISLEZ (melody.wislez@hech.be)
Agissant au nom de la Haute Ecole CHARLEMAGNE (Bachelier en Gestion hôtelière)

Nom de l'établissement :
Responsable de l'hôtel/du restaurant à contacter : M.
Adresse :
Code postal : Localité : Tél. :/.....

Accepte de recevoir en stage :

L'étudiant :, né le/...../.....
à
Adresse : n°.....
Code postal : Localité : Tél. :/.....
Nationalité :
dans le service :
(dates) du/...../..... au/...../..... et du/...../..... au/...../.....

aux conditions suivantes :

Art. 1. : Durée du stage : **2 x 5 jours à définir entre le 27 mars et le 7 avril 2023.**

Art. 2 : Le stagiaire est couvert par l'assurance de l'école souscrite auprès de Belfius.

Art. 3 : La présente convention ne constitue en aucune façon un contrat de travail. Dans le cas où l'employeur désire garder le stagiaire, il lui appartient de se conformer aux lois en vigueur. Toute journée non-prestée sera récupérée.

Art. 4 : Le travail et l'attitude du stagiaire dépendront de l'accueil qui lui aura été réservé et des contacts suivis et confiants qu'il entretiendra avec le maître de stage.

Art. 5 : Le stagiaire ne peut être chargé de besognes étrangères à celles prévues dans cette convention ; le nombre d'heures hebdomadaires de travail ne peut excéder celui défini par la convention collective 302 du secteur concerné. Les dates de prestation ne peuvent être changées sans accord écrit.

Art. 6 : Le stagiaire doit exécuter les instructions du métier données par le maître de stage. Il doit également être poli, coopératif et discret.

.../...



HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Rue des Wallons, 44

4800 Verviers

(CHARLEMAGNE – Stages 2°GH – suite)

Art. 7 : Le maître de stage envoie la présente convention de stage en trois exemplaires. Un exemplaire lui sera restitué et mentionnera l'accord de l'école.

Art. 8 : Dès le stage terminé, le stagiaire est tenu de rédiger un rapport de stage destiné au professeur responsable, à rentrer **au plus tard dans les 15 jours**.

Art. 9 : Un rapport d'appréciation à compléter sera transmis au maître de stage, lequel est prié de le renvoyer **dès la fin du stage**.

Fait en triple exemplaire

Le/...../.....

Au nom de la Haute École,
le professeur délégué

Au nom de l'hôtel,
le maître de stage

L'étudiant(e)
(faire précéder la signature de la mention « pour accord »)



Protection des stagiaires - Suivi médical

ANNEXE I

Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires

A remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

COORDONNEES de l'employeur

.....

COORDONNEES du (de la) stagiaire:

NOM et Prénom :

Section :Classe

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur:

- atteste par la présente que le (la) stagiaire n'est pas exposé(e) à un (des) risque(s) et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire.

- joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risques simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit:

- [] de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci ;
- [] de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire.

- atteste que le (la) stagiaire est exposé(e) à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises:

vaccinations:

autres:

Fait le :

L'employeur,

Le (la) stagiaire,

.....

.....



DÉPARTEMENT ÉCONOMIQUE

Bachelier en Gestion hôtelière

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (TFE) : GUIDE PRATIQUE

1. GÉNÉRALITÉS

La rédaction et la défense d'un TFE constituent **une activité d'enseignement obligatoire en dernière année d'études**. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier non acquis antérieurement.

2. CONTENU

Le sujet du TFE est **en relation avec la formation reçue**. Il est à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il répond à **un besoin identifié par l'étudiant auprès d'un commanditaire, professionnel du secteur hôtelier**. Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, celui-ci doit faire preuve d'une **maîtrise de savoirs approfondis, d'une compréhension critique** et d'un **sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes** et imprévisibles liés à un domaine de ses études.

La langue (orthographe, vocabulaire, style) **et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation**. Pour le bachelier en Gestion hôtelière, les consignes de présentation ainsi que le modèle de la page de couverture (annexe 1) seront précisés par le professeur de français.

Le travail écrit est rédigé de manière **claire et concise**. Sa progression est **logique et argumentée**. Il compte de 40 à 80 pages, dactylographiées en interligne 1,5 (hors annexes et illustrations éventuelles).

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) **sont obligatoirement référencées (aux normes de présentation bibliographique de l'APA)**. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien avec le travail.

Attention : le plagiat est assimilé à une fraude aux examens. Pour rappel : l'étudiant qui est convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen, ou de toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage, ...) est entendu dans les 48 heures par le Directeur de département ou son délégué, en présence de la personne qui a constaté les faits. Cette audition est consignée dans un procès-verbal. Lors de la délibération, ce procès-verbal est soumis au jury qui peut prononcer un refus.

3. DÉCLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut **proposer un sujet de travail de fin d'études** au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne de référence du TFE.

Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, **au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre.**

4. JURY DE SELECTION

Une première **réunion d'approbation des sujets**, réunissant le jury des TFE, est organisée en début de 3^e année. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de département pour approbation officielle.

5. APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est **approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département.**

6. PROMOTEURS

Le Directeur de département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **au moins deux membres du corps professoral**, dénommés "**promoteur**" et "**lecteur(s)**".

Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail ; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du TFE.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

7. TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé au plus tard via le formulaire ad hoc :

- **le dernier jour ouvrable du mois d'avril** pour la première session ;
- **le 20 août** pour la seconde session ;
- **le 1^{er} décembre** pour la session de janvier.

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

8. DÉPÔT ET ATTESTATION DE SUIVI DU COMMANDITAIRE

Les exemplaires du travail **doivent être déposés, accompagnés de l'attestation de suivi du commanditaire**, contre accusé de réception, **à la bibliothèque ou au secrétariat.**

Il y a lieu de déposer **autant d'exemplaires que de « lecteurs », plus un exemplaire destiné à la bibliothèque et un exemplaire sous forme de clé USB destiné aux archives.** Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient d'en prévoir un exemplaire pour chacun. Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 7.

Attention :

- a) La date ultime de rentrée des TFE est, en première session, le dernier jour ouvrable du mois de mai (pour la 2^e session, voir le calendrier de la section). **Ce délai peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant**, en cas de force majeure appréciée par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite.

- b) **Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt.** Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

Le non-dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report en deuxième session.

9. DÉFENSE

La défense du TFE, comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante : **l'étudiant expose succinctement l'ensemble de son travail**, présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. **L'exposé (20 minutes) est suivi d'un débat (10-15 minutes)** au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.

Les horaires et les lieux d'examens sont publiés aux panneaux d'affichage, sous la responsabilité du Directeur de département, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

La défense orale a toujours lieu en présentiel. S'il estime être confronté à un cas de force majeure nécessitant une défense en vidéoconférence, l'étudiant peut demander une dérogation au Directeur de catégorie, qui appréciera la légitimité et la faisabilité de la demande. Un contrat de travail, un stage ou une formation à l'étranger ne constituent pas des cas de force majeure.

10. ÉVALUATION

L'évaluation du travail de fin d'études est **réalisée par les promoteurs et lecteurs, éventuellement aidés par une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute Ecole**, choisies par le Directeur président pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative ; ils en communiqueront les nom, qualité et coordonnées au Directeur du département économique au moyen d'un formulaire ad hoc **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril**, celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Critères d'évaluation et pondération : voir annexe 2

11. REPORT

Les étudiants qui estimerait ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils compléteront et déposeront le formulaire de demande de report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai**.

D'autre part, l'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre pourra, après avoir acquitté les frais d'inscriptions de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier. Le TFE doit, dans ce cas, être déposé au plus tard le premier jour ouvrable qui suit les vacances d'hiver.

12. ÉCHÉANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur à la Haute Ecole et remise du titre définitif du TFE.

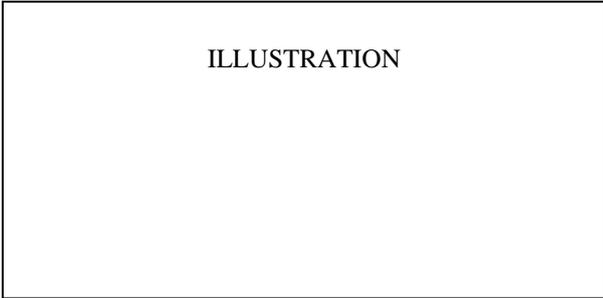
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai** pour la **première session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) ou demande de report en deuxième session.
- **Au plus tard à la date indiquée dans le calendrier de section** en cas de report en **deuxième session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.
- **Au plus tard le premier vendredi qui suit les vacances d'hiver de l'année académique suivante** en cas de **présentation en janvier** (avec formalités ad hoc) : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (secrétariat ou bibliothèque).



Communauté française
Haute École Charlemagne Verviers

Département économique
rue des Wallons 44
4800 VERVIERS

INTITULÉ EXACT DU TFE



ILLUSTRATION

(NOM Prénom)

Promoteur:

Lecteur :

Bachelier en Gestion hôtelière, orientation Management

Année académique -

Remarque : la couverture doit être le reflet du sujet du TFE, de la personnalité de l'étudiant et surtout de son professionnalisme. C'est pourquoi la mise en page de cette couverture doit respecter certains principes.

Principes à respecter :

- choisir un style de police uniforme ;
- éviter les WordArt ;
- privilégier les cadres au soulignement ;
- encadrer toute photo ;
- agrémenter votre présentation d'une image ou d'un logo discret et professionnel ;
- encadrer éventuellement la page d'une bordure.

Annexe 2 : EVALUATION DU TFE

a) Pondération

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :

- **Travail écrit : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur.** Outre le fond, l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci ;
- **Défense orale : 40 points attribués par les membres du jury** (Président, promoteur, lecteur et, le cas échéant, personnes extérieures à la Haute Ecole choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).

Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

b) Critères d'évaluation

La **grille d'évaluation** proposée comporte **plusieurs catégories de critères** à considérer. Ceux-ci peuvent **aider à étayer la note attribuée au TFE**.

Pour chaque catégorie, l'évaluation est comprise entre 1 et 5 :

1. Le niveau **est très insuffisant**. Le TFE présente des lacunes fondamentales et doit être retravaillé en profondeur.
2. Le niveau est **insuffisant**. Un certain nombre d'exigences ne sont pas rencontrées et hypothèquent la valeur globale du TFE
3. Le niveau est **satisfaisant**. Le niveau répond aux exigences, il n'y a aucune lacune notable pour les critères minimaux.
4. Le niveau est **bon**. Le niveau répond largement aux exigences sur plusieurs critères. Seules quelques lacunes mineures peuvent être relevées.
5. Le niveau est **excellent**. Le niveau répond largement aux exigences sur tous les critères et peut être qualifié de "professionnel".

1 = entre 0 et 6	2 = entre 7 et 9	3 = entre 10 et 13	4 = entre 14 et 16	5 = entre 17 et 20
------------------	------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Remarque : L'évaluation des différents critères balise l'évaluation globale du TFE. Cette évaluation critériée **ne conduit cependant pas mécaniquement à l'attribution d'une note chiffrée**. Celle-ci sera décidée de façon collégiale par le promoteur et le lecteur pour le travail écrit, puis par l'ensemble du jury pour la défense orale.

Travail écrit	1	2	3	4	5
1. Rédaction dans une langue claire et correcte : lexique, syntaxe, ponctuation & orthographe					

2. Présentation générale : page de remerciements, introduction, bibliographie & webographie, table des matières correctement structurée avec titres & sous-titres numérotés, pagination, conclusion, annexes					
3. Rigueur des références, citations, notes et présentation pertinente des tableaux, images et graphiques (normes APA)					
4. Rigueur dans l'exposé des idées, progression logique de l'argumentation, enchaînement entre introduction, développement et conclusion ainsi qu'entre les différentes parties du corps du travail					
5. Maîtrise de la méthodologie, recherche et sélection d'informations pertinentes, présentation critique des concepts, collecte et interprétation des données					
6. Identification d'un besoin auprès du commanditaire, articulation théorie - pratique, mobilisation des savoirs & compétences pour apporter une réponse originale et innovante au besoin du commanditaire					
7. Analyse critique des résultats obtenus, de l'apport personnel par rapport à la problématique traitée et de la réponse apportée au besoin du commanditaire					

Défense orale	1	2	3	4	5
1. Respect du timing					
2. Présentation & maintien adéquats					
3. Correction de la langue orale (lexique, syntaxe, registre de langue)					

4. Qualité du support visuel (diaporama)					
5. Structuration de l'exposé, clarté du propos et de l'argumentation					
6. Intérêt de la démarche : apport personnel et original, analyse critique et rigoureuse des informations, des concepts et des résultats obtenus					
7. Maîtrise du sujet, capacité à justifier ses choix et à défendre son point de vue par rapport aux questions posées par les membres du jury					



HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE « Campus Huy »
Rue Grégoire Bodart 1a – 4500 HUY
www.hech.be

DEPARTEMENT ECONOMIQUE
Bachelier en « *Assistant de Direction* »

Règlement des stages

OBJECTIFS DU STAGE

Le stage peut s'effectuer au sein d'une entreprise privée ou publique, individuelle ou sociétaire ou d'une organisation internationale, en Belgique ou à l'étranger.

Il permettra à l'étudiant de se familiariser avec le milieu professionnel et de confronter les connaissances théoriques acquises avec leur mise en œuvre pratique.

Le stagiaire se doit par conséquent de développer certaines compétences dont, principalement, les capacités de :

- ✓ s'intégrer dans une équipe de professionnels;
- ✓ gérer la relation à la clientèle ou aux patients;
- ✓ résoudre des problèmes inhérents à la profession d'assistant;
- ✓ développer l'autoapprentissage et l'autorégulation au sein du milieu de l'entreprise ;
- ✓ utiliser (obligatoire pour le stage de 3^e LG) les langues étrangères ;
- ✓ utiliser les outils de bureautique et de traitement de l'information ;
- ✓ s'adapter au contexte organisé afin d'effectuer différentes tâches de rédaction de rapport, comptabilité, traitement de courriers, téléphonie, gestion d'un dossier, ... ;
- ✓ adopter les attitudes adéquates et ce, notamment par une tenue vestimentaire irréprochable, par le respect des horaires de travail et par la justification rapide de toute absence éventuelle;
- ✓ respecter la stricte confidentialité de toute information propre à l'entreprise.

INFORMATIONS GENERALES

Durée

Le stage est une activité d'enseignement **obligatoire**, régie par le Règlement général des Etudes et des Examens.

En Bloc 2 : Le stage comporte au minimum 3/au maximum 4 semaines de stage. Le stage commence au début de la période règlementaire du calendrier. La 4e semaine de stage est facultative.

En Bloc 3 : Deux stages de 6 semaines (dans des entreprises différentes). Si l'étudiant ou l'entreprise souhaite effectuer un stage unique de 12 semaines, la demande devra être soumise à l'approbation de l'équipe stage.

Les stages seront effectués durant la période règlementaire de stage: se référer au calendrier de l'année académique en cours.

Choix et agrégation

L'étudiant a la responsabilité de trouver un lieu de stage, la Haute Ecole mettant à sa disposition la liste des stages antérieurs et diverses propositions émanant du milieu professionnel.

Tout contact avec l'entreprise choisie par l'étudiant ne pourra être pris qu'après accord des responsables des stages. A cette fin, les étudiants enverront un mail comprenant les coordonnées de l'entreprise proposée aux 3 responsables des stages.

L'étudiant est dans l'obligation de demander une entrevue avec un des responsables de l'entreprise afin de pouvoir déterminer avec ce dernier, les objectifs concrets que l'étudiant poursuit en réalisant son stage.

Le stage ne peut, en aucun cas, avoir lieu ni dans la Haute École, ni dans un service ayant déjà accueilli le stagiaire auparavant ou dans lequel est occupé un membre de sa famille (degré de parenté laissé à l'appréciation des responsables de stage).

Pour l'option Langues et gestion, le stage du bloc 3 devra comporter un minimum d'échanges d'écrits ou de communication orale en langues étrangères. Une rubrique pratique des Langues étrangères devra obligatoirement être cochée par le maître de stage.

Les stages à l'étranger sont autorisés aux conditions suivantes :

- respecter la procédure prévue par le BRI (Bureau des relations internationales) dans le cas d'une demande de bourse Erasmus en dehors de l'Union Européenne (pour minimum 13 semaines de stage, uniquement au bloc 3);
- effectuer 4 semaines à l'étranger pour le bloc 2 (non soumis au règlement Erasmus);
- présenter un projet convaincant à l'équipe des stages qui en jugera la faisabilité.

Contrat

L'étudiant-stagiaire est placé sous le contrôle d'un **maître de stage** désigné par l'**organisme d'accueil** et identifié comme tel par l'école. Son travail est suivi par un professeur responsable qui sera désigné par la Haute Ecole et qui visitera l'organisme d'accueil.

Le stage fait l'objet d'un **contrat** précisant les responsabilités et obligations des trois parties impliquées : l'école, l'étudiant-stagiaire et l'organisme d'accueil. Ce document a valeur contractuelle.

Toute modification nécessite l'accord d'un professeur responsable et doit faire l'objet d'un avenant au contrat existant.

L'exemplaire du contrat destiné à la Haute École, dûment rempli et signé par toutes les parties, sera remis aux responsables des stages via une "farde stage". Cette farde comprendra obligatoirement:

- le contrat de stage "exemplaire destiné à la HE",
- le document "protection des stagiaires – suivi médical" complété par l'entreprise.

Le stage se conclut par la remise d'un rapport destiné aux professeurs responsables, ainsi que par une discussion réflexive sur l'expérience vécue en stage.

Encadrement

L'étudiant sera encadré, dans l'entreprise, par la personne responsable, mentionnée dans le contrat « le maître de stage » et à la Haute Ecole par les responsables des stages.

Le maître de stage, dans l'entreprise, introduira l'étudiant et le conseillera. Il s'assurera que les objectifs du stage sont bien respectés et il évaluera le travail de l'étudiant.

L'un des professeurs responsables des stages prendra contact avec le maître de stage sur site afin d'assurer le suivi du stage.

INFORMATIONS PARTICULIERES

En stage, l'étudiant est soumis au même règlement de travail que les autres membres de l'organisation d'accueil.

Absences

1° En cas d'absence pour maladie ou pour toute autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École (responsables des stages) avant 10 heures et donner une estimation de durée dans la mesure du possible.

2° En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical original (pas de copie) qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise et de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

3° La récupération des jours non prestés est obligatoire en cas de congé maladie égal ou supérieur à 3 jours.

Renvoi ou faute grave

En cas de renvoi du lieu de stage :

- l'étudiant prendra contact le jour même ou, au plus tard, le jour suivant avec son maître de stage et le secrétariat ;
- l'étudiant recherchera un autre lieu de stage ;
- en cas de faute avérée de l'étudiant, le stage devra être refait dans son entièreté et les jours prestés lors du premier stage interrompu ne seront pas pris en compte.

En bloc 3, la réalisation d'un TFE en lien avec le stage est encouragée. Cependant, le stage ne pourra se résumer à la réalisation du TFE mais sera, au contraire, principalement constitué de tâches pratiques propres à l'organisme.

DOCUMENTS A PRODUIRE AVANT ET APRES LE STAGE

Avant le stage

Contrat de stage (*document disponible sur My Hech ou à retirer auprès des professeurs de l'équipe stage*)

À compléter et faire signer par les parties concernées :

- Le maître de stage.
- L'étudiant-stagiaire.
- Un des professeurs responsables.

Le contrat de stage est à déposer dans le casier école du professeur responsable. Celui-ci comprendra impérativement un descriptif des tâches qui seront confiées à l'étudiant-stagiaire.

Le stage ne peut débuter qu'à partir du moment où les documents complétés et signés par toutes les parties ont été déposés et remis dans la « Farde Stage ».

Après le stage

Au bloc 2

Un rapport de stage, d'une quinzaine de pages (hors annexes) et rédigé en français, est demandé à l'étudiant. Le rapport de stage traitera des aspects suivants (des consignes complètes seront remises un mois avant le stage):

- 1° une brève présentation de l'entreprise et du service où s'est déroulé le stage,
- 2° une description et analyse du travail effectué,
- 3° une conclusion présentant les acquis personnels apportés par le(s) stage(s).

L'étudiant mettra l'accent sur la présentation typographique et l'orthographe, qui devront être irréprochables.

La feuille intitulée « visa », signé du maître de stage sur site, autorisera la "mise à disposition du public" du rapport et sera inséré dans l'exemplaire remis au professeur responsable.

Au bloc 3

Après 6 semaines Remise d'un rapport de stage écrit (voir ci-dessus)

A l'issue des 12 semaines Défense orale, analyse réflexive et présentation de l'amélioration des Soft skills – Bilan Ad. Une vidéo succincte relatant l'environnement de travail (la taille de l'entreprise, politique générale de l'organisation, équipe de travail, organisation des tâches...), les compétences et les aspects diversifiés du métier sera demandé également.

Echéancier

Les échéances de la remise du rapport et de la présentation orale (bloc 3) seront définies par l'équipe stage et inscrites dans un document récapitulatif.

EVALUATION

Une note sur 20 points sera attribuée sur base des éléments suivants :

- la fiche d'évaluation complétée par le maître de stage ;
- le rapport de stage rédigé par l'étudiant-stagiaire;
- l'échange évaluatif entre le professeur responsable, le maître de stage et l'étudiant ;
- la vidéo stage – compétences métier (pour le bloc 3 uniquement) ;
- l'échéance relative à la remise des documents et mails envoyés aux professeurs.

Ces éléments varient en fonction du bloc 2 ou 3.

Catégorie économique

Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a
B - 4500 HUY
☎ + 32 (0) 85 27 44 70
📠 + 32 (0) 85 27 44 71
@ : secr.huy@hech.be

Année académique 2022 – 2023

- Exemple destiné au *demandeur de stage*
 Exemple destiné au *stagiaire*
 Exemple destiné au *maître de stage*

1. La société:
établie à
représentée ici par
désigné ci-après "**le maître de stage**"

et

2. La HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE
représentée ici par Monsieur Gaëtan Cerfontaine, directeur de la Catégorie économique,
désigné ci-après "**le demandeur de stage**"

et

3. Nom et prénom de l'étudiant(e):
adresse complète:
téléphone:
e-mail:
né(e) le
régulièrement inscrit(e) en 2^e année – 3^e année *
Option : *langue et gestion* – *médicale* *
désigné ci-après "**le stagiaire**"

* biffez la mention inutile

Les 3 parties déclarent avoir convenu ce qui suit:

Article 1.

1. Le maître de stage désigne comme responsable du stage sur le site de l'entreprise (personne de contact sur le site):

nom:

qualité (fonction):

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

2. Le demandeur de stage désigne comme responsable des stages (de la Haute École) (personne de contact):

nom:

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

3. Au cours du stage, le professeur responsable des stages ou son délégué, se présentera à l'entreprise ou prendra contact avec le responsable de stage du stagiaire.

A cette fin, le service pourra être contacté de h à h.

Article 2.

Durée du stage

La période de stage commence le et se termine

le (jour, mois, année)

L'étudiant prestera un temps plein pendant toute la durée du stage.

Article 3.

Vacances et congés

- a) Durant le stage, le stagiaire n'a pas droit à des vacances.
- b) Le stagiaire ne doit pas être présent sur le lieu du stage durant la période de fermeture ou de mise en congé de la société.

Article 4.

Maladies ou autres formes d'absentéisme

- a) En cas d'absence pour maladie ou pour toute autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École et ceci **AVANT** 10 heures et en évaluer la durée dans la mesure du possible.
- b) En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise ET de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

Article 5.

Objectifs et étendue du stage

- a) Le stagiaire n'exécutera aucune tâche rémunérée pour le maître de stage.
- b) Le maître de stage s'engage à offrir au stagiaire un éventail des tâches les plus proches de sa formation lui permettant d'exercer ainsi, de façon pratique, les connaissances dispensées par la Haute École et telles qu'elles ont été définies lors de la prise de contact (cf. le document "Objectifs du stage").
- c) L'employeur s'engage en outre à ne pas limiter le stagiaire dans des tâches uniquement subalternes.
- d) En fin de stage, une évaluation de la compétence du stagiaire sera demandée à l'employeur. Un formulaire à cet effet lui sera transmis pendant le stage.

Article 6.

Statut du stagiaire

Sur le plan juridique, le stagiaire reste sous la responsabilité de la Haute École.

Article 7.

Assurances

- a) Le stagiaire est couvert par un contrat d'assurance à charge de la Haute École et souscrit sous le n° 45 103 485 auprès de la société ETHIAS, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège. Cette assurance couvre tous les risques provenant de la maladresse, de l'inexpérience ou de la faute du stagiaire. (Voir attestation)
- b) En cas d'accident, la personne de contact de l'entreprise est tenue d'en avvertir immédiatement la direction de l'implantation de la Haute École.

Article 8.

Rémunérations

La présente convention ne prévoit aucune rémunération.

Article 9.

Informations confidentielles

- a) Le stagiaire est informé par le maître de stage, des points sensibles de l'information confidentielle.
- b) Le stagiaire s'engage à respecter scrupuleusement ces indications, sous peine de renvoi immédiat.

- c) Le maître de stage est informé du fait que le stagiaire doit rédiger un rapport sur son stage et veillera aussi à la non divulgation d'informations sensibles ou de toute information non désirée par le biais de ce rapport de stage rédigé par le stagiaire et transmis à la Haute École. Une feuille "Visa" lui sera soumis par le stagiaire lors de la présentation de la version destinée à l'impression.
- d) Le stagiaire doit prendre les dispositions nécessaires afin de rentrer le rapport à la date fixée dans le Règlement des Stages ; généralement 5 jours ouvrables après la fin du stage.
- e) Le demandeur de stage s'engage par ailleurs à déposer le rapport en bibliothèque qu'après réception dudit "Visa" dûment complété et signé. En l'absence de ce document, le rapport du stagiaire est gardé en un lieu confidentiel.

Article 10.

Les différends

- a) En cas de problème de toute nature que ce soit, le stagiaire s'adresse d'abord au maître de stage. Si l'on constate que le problème et/ou différend ne peut être résolu, le cas sera soumis au demandeur de stage, qui tentera alors, avec le maître de stage, de trouver une solution.
- b) Si le différend devait subsister, alors, il sera soumis à la direction de la Haute École.

Article 11.

Fin de la convention de stage

La convention de stage cesse:

- 1. automatiquement à la fin du terme désigné sub art. 2;
- 2. dans le cas cité sub art. 9 sub b);
- 3. en cas d'abandon des études par le stagiaire, notifié auprès de la Haute Ecole;
- 4. en cas de non-respect des obligations d'une des parties;
- 5. au cas où l'attitude du stagiaire rend désormais toute collaboration avec son maître de stage impossible ;
- 6. au cas où le demandeur de stage estime que le stage ne se déroule pas selon les modalités convenues.

La convention s'éteint:

- 1. au décès du stagiaire;
- 2. en cas de surséance de paiement ou de faillite de l'entreprise.

Par conséquent, la convention ne peut être exécutée.

Ainsi convenu et rédigé en trois exemplaires

à (localité), le (date complète)

Le demandeur de stage:

Le directeur de catégorie

Gaëtan Cerfontaine

Le maître de stage:

Mr / Mme.....

Le stagiaire:



Charlemagne Huy
1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY
www.hech.be

Protection des stagiaires - Suivi médical

Arrêté royal du 21 septembre 2004 modifié le 30 septembre 2005

A remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

- **COORDONNEES de l'employeur**

.....

- **COORDONNEES du stagiaire:**

NOM et Prénom :

Section :

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur:

- atteste par la présente que le stagiaire n'est pas exposé à un (des) risques et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire;
- joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risque simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit:

- de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci;
- de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire;
- atteste que le stagiaire est exposé à des risques particuliers dûs à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises:
 - vaccinations:
 - autres:

Fait le;

Le stagiaire,

L'employeur,

.....

.....

Lettre d'accompagnement - Objectifs du stage

A l'attention du Maître de stage,

D'ores et déjà, nous vous remercions pour votre précieuse collaboration tout au long du suivi du stage de nos étudiants.

La fiche « Objectifs du stage » ci-annexée vous informera sur les compétences à développer par nos étudiants durant leur stage dans votre entreprise.

C'est avec plaisir que nous nous tenons à votre entière disposition pour d'éventuelles précisions ou de plus amples informations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Les responsables de stage



Charlemagne Huy

1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY

www.hech.be

Catégorie économique
Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a

B - 4500 HUY

☎ + 32 (0) 85 27 44 70

📠 + 32 (0) 85 27 44 71

@: secr.huy@hech.be

Feuille "Visa"

Concerne le rapport de stage de _____

Période du stage _____

Lieu du stage _____

Je soussigné(e) _____

déclare, par le présent formulaire,

- que le contenu du rapport susmentionné est conforme à la réalité
- avoir reçu un exemplaire de ce rapport.

L'étudiant(e) est responsable du contenu de ce rapport.

Fait à _____ le _____

(Signature).....

Document à rendre à l'étudiant(e)

Catégorie économique

Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a
B - 4500 HUY
☎ + 32 (0) 85 27 44 70
📠 + 32 (0) 85 27 44 71
@ : secr.huy@hech.be

Année académique 2022 – 2023



Exemplaire destiné au **demandeur de stage**



Exemplaire destiné au **stagiaire**



Exemplaire destiné au **maître de stage**

1. La société:
établie à
représentée ici par
désigné ci-après "**le maître de stage**"

et

2. La HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE
représentée ici par Monsieur Gaëtan Cerfontaine, directeur de la Catégorie économique,
désigné ci-après "**le demandeur de stage**"

et

3. Nom et prénom de l'étudiant(e):
adresse complète:
téléphone:
e-mail:
né(e) le
régulièrement inscrit(e) en *2^e année* – *3^e année* *
Option : *langue et gestion* – *médicale* *
désigné ci-après "**le stagiaire**"

* biffez la mention inutile

Les 3 parties déclarent avoir convenu ce qui suit:

Article 1.

1. Le maître de stage désigne comme responsable du stage sur le site de l'entreprise (personne de contact sur le site):

nom:

qualité (fonction):

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

2. Le demandeur de stage désigne comme responsable des stages (de la Haute École) (personne de contact):

nom:

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

3. Au cours du stage, le professeur responsable des stages ou son délégué, se présentera à l'entreprise ou prendra contact avec le responsable de stage du stagiaire.

A cette fin, le service pourra être contacté de h à h.

Article 2.

Durée du stage

La période de stage commence le et se termine
le (jour, mois, année)

L'étudiant prestera un temps plein pendant toute la durée du stage.

Article 3.

Vacances et congés

- a) Durant le stage, le stagiaire n'a pas droit à des vacances.
- b) Le stagiaire ne doit pas être présent sur le lieu du stage durant la période de fermeture ou de mise en congé de la société.

Article 4.

Maladies ou autres formes d'absentéisme

- a) En cas d'absence pour maladie ou pour toute autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École et ceci **AVANT** 10 heures et en évaluer la durée dans la mesure du possible.
- b) En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise ET de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

Article 5.

Objectifs et étendue du stage

- a) Le stagiaire n'exécutera aucune tâche rémunérée pour le maître de stage.
- b) Le maître de stage s'engage à offrir au stagiaire un éventail des tâches les plus proches de sa formation lui permettant d'exercer ainsi, de façon pratique, les connaissances dispensées par la Haute École et telles qu'elles ont été définies lors de la prise de contact (cf. le document "Objectifs du stage").
- c) L'employeur s'engage en outre à ne pas limiter le stagiaire dans des tâches uniquement subalternes.
- d) En fin de stage, une évaluation de la compétence du stagiaire sera demandée à l'employeur. Un formulaire à cet effet lui sera transmis pendant le stage.

Article 6.

Statut du stagiaire

Sur le plan juridique, le stagiaire reste sous la responsabilité de la Haute École.

Article 7.

Assurances

- a) Le stagiaire est couvert par un contrat d'assurance à charge de la Haute École et souscrit sous le n° 45 103 485 auprès de la société ETHIAS, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège. Cette assurance couvre tous les risques provenant de la maladresse, de l'inexpérience ou de la faute du stagiaire. (Voir attestation)
- b) En cas d'accident, la personne de contact de l'entreprise est tenue d'en avvertir immédiatement la direction de l'implantation de la Haute École.

Article 8.

Rémunérations

La présente convention ne prévoit aucune rémunération.

Article 9.

Informations confidentielles

- a) Le stagiaire est informé par le maître de stage, des points sensibles de l'information confidentielle.
- b) Le stagiaire s'engage à respecter scrupuleusement ces indications, sous peine de renvoi immédiat.

- c) Le maître de stage est informé du fait que le stagiaire doit rédiger un rapport sur son stage et veillera aussi à la non divulgation d'informations sensibles ou de toute information non désirée par le biais de ce rapport de stage rédigé par le stagiaire et transmis à la Haute École. Une feuille "Visa" lui sera soumis par le stagiaire lors de la présentation de la version destinée à l'impression.
- d) Le stagiaire doit prendre les dispositions nécessaires afin de rentrer le rapport à la date fixée dans le Règlement des Stages ; généralement 5 jours ouvrables après la fin du stage.
- e) Le demandeur de stage s'engage par ailleurs à déposer le rapport en bibliothèque qu'après réception dudit "Visa" dûment complété et signé. En l'absence de ce document, le rapport du stagiaire est gardé en un lieu confidentiel.

Article 10.

Les différends

- a) En cas de problème de toute nature que ce soit, le stagiaire s'adresse d'abord au maître de stage. Si l'on constate que le problème et/ou différend ne peut être résolu, le cas sera soumis au demandeur de stage, qui tentera alors, avec le maître de stage, de trouver une solution.
- b) Si le différend devait subsister, alors, il sera soumis à la direction de la Haute École.

Article 11.

Fin de la convention de stage

La convention de stage cesse:

- 1. automatiquement à la fin du terme désigné sub art. 2;
- 2. dans le cas cité sub art. 9 sub b;
- 3. en cas d'abandon des études par le stagiaire, notifié auprès de la Haute Ecole;
- 4. en cas de non-respect des obligations d'une des parties;
- 5. au cas où l'attitude du stagiaire rend désormais toute collaboration avec son maître de stage impossible ;
- 6. au cas où le demandeur de stage estime que le stage ne se déroule pas selon les modalités convenues.

La convention s'éteint:

- 1. au décès du stagiaire;
- 2. en cas de surséance de paiement ou de faillite de l'entreprise.

Par conséquent, la convention ne peut être exécutée.

Ainsi convenu et rédigé en trois exemplaires

à (localité), le (date complète)

Le demandeur de stage:

Le directeur de catégorie

Gaëtan Cerfontaine

Le maître de stage:

Mr / Mme.....



Le stagiaire:

.....



Charlemagne Huy
1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY
www.hech.be

Protection des stagiaires - Suivi médical

Arrêté royal du 21 septembre 2004 modifié le 30 septembre 2005

A remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

- COORDONNEES de l'employeur

.....
.....
.....

- COORDONNEES du stagiaire:

NOM et Prénom :

Section :

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur:

- atteste par la présente que le stagiaire n'est pas exposé à un (des) risques et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire;
joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risque simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit:

- de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci;
de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire;
atteste que le stagiaire est exposé à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises:
vaccinations:
autres:

Fait le;

Le stagiaire,

L'employeur,

.....

.....

Lettre d'accompagnement - Objectifs du stage

A l'attention du Maître de stage,

D'ores et déjà, nous vous remercions pour votre précieuse collaboration tout au long du suivi du stage de nos étudiants.

La fiche « Objectifs du stage » ci-annexée vous informera sur les compétences à développer par nos étudiants durant leur stage dans votre entreprise.

C'est avec plaisir que nous nous tenons à votre entière disposition pour d'éventuelles précisions ou de plus amples informations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Les responsables de stage

**Charlemagne Huy**

1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY

www.hech.be

Catégorie économique
Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a

B - 4500 HUY

☎ + 32 (0) 85 27 44 70

📠 + 32 (0) 85 27 44 71

@: secr.huy@hech.be

Feuille "Visa"

Concerne le rapport de stage de _____

Période du stage _____

Lieu du stage _____

Je soussigné(e) _____

déclare, par le présent formulaire,

- que le contenu du rapport susmentionné est conforme à la réalité
- avoir reçu un exemplaire de ce rapport.

L'étudiant(e) est responsable du contenu de ce rapport.

Fait à _____ le _____

(Signature).....

Document à rendre à l'étudiant(e)

Catégorie économique
Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a
B - 4500 HUY
☎ + 32 (0) 85 27 44 70
📄 + 32 (0) 85 27 44 71
@ : secr.huy@hech.be

Année académique 2022 – 2023

Exemple destiné au *demandeur de stage*
 Exemple destiné au *stagiaire*
 Exemple destiné au *maître de stage*

1. La société:
établie à
représentée ici par
désigné ci-après "**le maître de stage**"

et

2. La HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE
représentée ici par Monsieur Gaëtan Cerfontaine, directeur de la Catégorie économique,
désigné ci-après "**le demandeur de stage**"

et

3. Nom et prénom de l'étudiant(e):
adresse complète:
téléphone:
e-mail:
né(e) le
régulièrement inscrit(e) en 2^e année – 3^e année *
Option : *langue et gestion* – *médicale* *
désigné ci-après "**le stagiaire**"

* biffez la mention inutile

Les 3 parties déclarent avoir convenu ce qui suit:

Article 1.

1. Le maître de stage désigne comme responsable du stage sur le site de l'entreprise (personne de contact sur le site):

nom:

qualité (fonction):

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

2. Le demandeur de stage désigne comme responsable des stages (de la Haute École) (personne de contact):

nom:

adresse:

localité:

téléphone direct:

e-mail:

3. Au cours du stage, le professeur responsable des stages ou son délégué, se présentera à l'entreprise ou prendra contact avec le responsable de stage du stagiaire.

A cette fin, le service pourra être contacté de h à h.

Article 2.

Durée du stage

La période de stage commence le et se termine

le (jour, mois, année)

L'étudiant prestera un temps plein pendant toute la durée du stage.

Article 3.

Vacances et congés

- a) Durant le stage, le stagiaire n'a pas droit à des vacances.
- b) Le stagiaire ne doit pas être présent sur le lieu du stage durant la période de fermeture ou de mise en congé de la société.

Article 4.

Maladies ou autres formes d'absentéisme

- a) En cas d'absence pour maladie ou pour toute autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École et ceci **AVANT** 10 heures et en évaluer la durée dans la mesure du possible.
- b) En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise ET de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

Article 5.

Objectifs et étendue du stage

- a) Le stagiaire n'exécutera aucune tâche rémunérée pour le maître de stage.
- b) Le maître de stage s'engage à offrir au stagiaire un éventail des tâches les plus proches de sa formation lui permettant d'exercer ainsi, de façon pratique, les connaissances dispensées par la Haute École et telles qu'elles ont été définies lors de la prise de contact (cf. le document "Objectifs du stage").
- c) L'employeur s'engage en outre à ne pas limiter le stagiaire dans des tâches uniquement subalternes.
- d) En fin de stage, une évaluation de la compétence du stagiaire sera demandée à l'employeur. Un formulaire à cet effet lui sera transmis pendant le stage.

Article 6.

Statut du stagiaire

Sur le plan juridique, le stagiaire reste sous la responsabilité de la Haute École.

Article 7.

Assurances

- a) Le stagiaire est couvert par un contrat d'assurance à charge de la Haute École et souscrit sous le n° 45 103 485 auprès de la société ETHIAS, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège. Cette assurance couvre tous les risques provenant de la maladresse, de l'inexpérience ou de la faute du stagiaire. (Voir attestation)
- b) En cas d'accident, la personne de contact de l'entreprise est tenue d'en avvertir immédiatement la direction de l'implantation de la Haute École.

Article 8.

Rémunérations

La présente convention ne prévoit aucune rémunération.

Article 9.

Informations confidentielles

- a) Le stagiaire est informé par le maître de stage, des points sensibles de l'information confidentielle.
- b) Le stagiaire s'engage à respecter scrupuleusement ces indications, sous peine de renvoi immédiat.

- c) Le maître de stage est informé du fait que le stagiaire doit rédiger un rapport sur son stage et veillera aussi à la non divulgation d'informations sensibles ou de toute information non désirée par le biais de ce rapport de stage rédigé par le stagiaire et transmis à la Haute École. Une feuille "Visa" lui sera soumis par le stagiaire lors de la présentation de la version destinée à l'impression.
- d) Le stagiaire doit prendre les dispositions nécessaires afin de rentrer le rapport à la date fixée dans le Règlement des Stages ; généralement 5 jours ouvrables après la fin du stage.
- e) Le demandeur de stage s'engage par ailleurs à déposer le rapport en bibliothèque qu'après réception dudit "Visa" dûment complété et signé. En l'absence de ce document, le rapport du stagiaire est gardé en un lieu confidentiel.

Article 10.

Les différends

- a) En cas de problème de toute nature que ce soit, le stagiaire s'adresse d'abord au maître de stage. Si l'on constate que le problème et/ou différend ne peut être résolu, le cas sera soumis au demandeur de stage, qui tentera alors, avec le maître de stage, de trouver une solution.
- b) Si le différend devait subsister, alors, il sera soumis à la direction de la Haute École.

Article 11.

Fin de la convention de stage

La convention de stage cesse:

- 1. automatiquement à la fin du terme désigné sub art. 2;
- 2. dans le cas cité sub art. 9 sub b;
- 3. en cas d'abandon des études par le stagiaire, notifié auprès de la Haute Ecole;
- 4. en cas de non-respect des obligations d'une des parties;
- 5. au cas où l'attitude du stagiaire rend désormais toute collaboration avec son maître de stage impossible ;
- 6. au cas où le demandeur de stage estime que le stage ne se déroule pas selon les modalités convenues.

La convention s'éteint:

- 1. au décès du stagiaire;
- 2. en cas de surséance de paiement ou de faillite de l'entreprise.

Par conséquent, la convention ne peut être exécutée.

Ainsi convenu et rédigé en trois exemplaires

à (localité), le (date complète)

Le demandeur de stage:

Le directeur de catégorie

Gaëtan Cerfontaine

Le maître de stage:

Mr / Mme.....



Le stagiaire:



Charlemagne Huy
1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY
www.hech.be

Protection des stagiaires - Suivi médical

Arrêté royal du 21 septembre 2004 modifié le 30 septembre 2005

A remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

- COORDONNEES de l'employeur

.....
.....
.....

- COORDONNEES du stagiaire:

NOM et Prénom :

Section :

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur:

- atteste par la présente que le stagiaire n'est pas exposé à un (des) risques et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire;
joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risque simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit:

- de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci;
de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire;
atteste que le stagiaire est exposé à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises:
vaccinations:
autres:

Fait le;

Le stagiaire,

L'employeur,

.....

.....

Lettre d'accompagnement - Objectifs du stage

A l'attention du Maître de stage,

D'ores et déjà, nous vous remercions pour votre précieuse collaboration tout au long du suivi du stage de nos étudiants.

La fiche « Objectifs du stage » ci-annexée vous informera sur les compétences à développer par nos étudiants durant leur stage dans votre entreprise.

C'est avec plaisir que nous nous tenons à votre entière disposition pour d'éventuelles précisions ou de plus amples informations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Les responsables de stage



Charlemagne Huy

1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY

www.hech.be

Catégorie économique
Bachelier Assistant de direction

Site de Huy : rue Grégoire Bodart 1a

B - 4500 HUY

☎ + 32 (0) 85 27 44 70

📠 + 32 (0) 85 27 44 71

@: secr.huy@hech.be

Feuille "Visa"

Concerne le rapport de stage de _____

Période du stage _____

Lieu du stage _____

Je soussigné(e) _____

déclare, par le présent formulaire,

- que le contenu du rapport susmentionné est conforme à la réalité
- avoir reçu un exemplaire de ce rapport.

L'étudiant(e) est responsable du contenu de ce rapport.

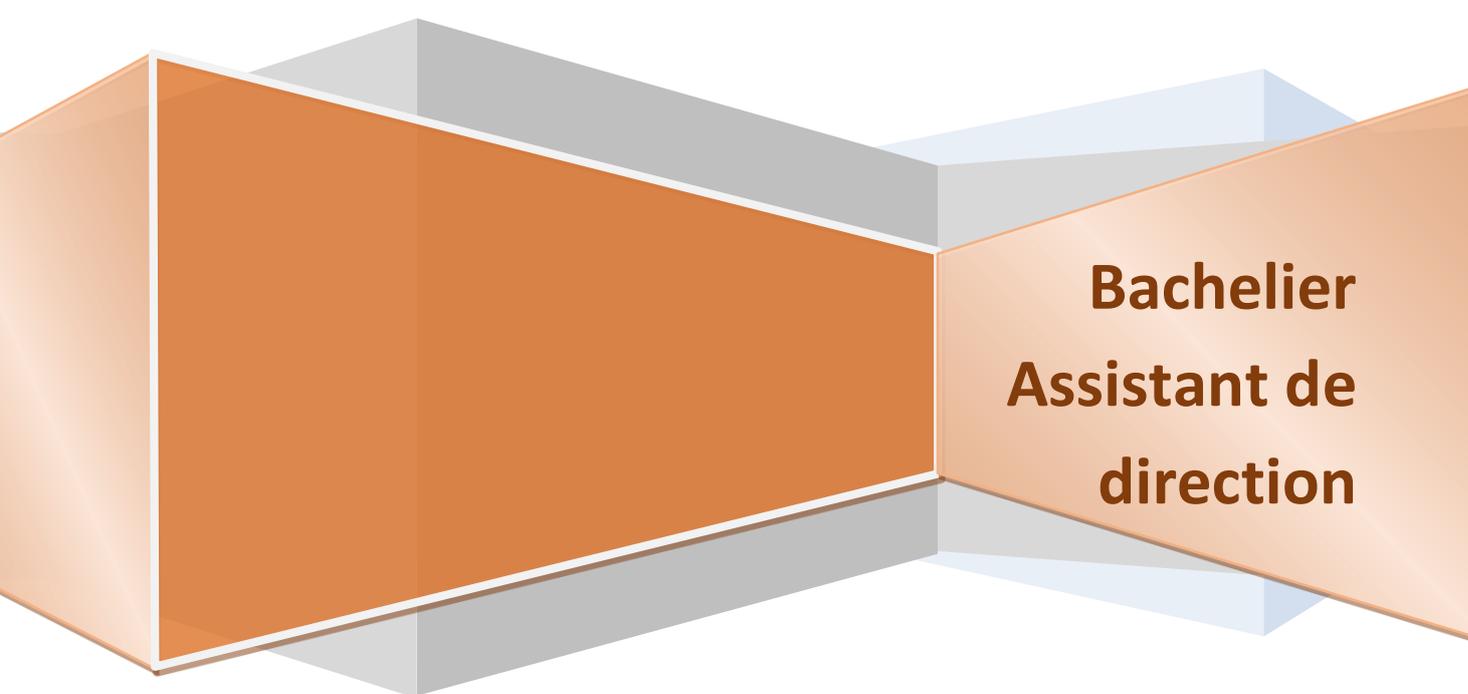
Fait à _____ le _____

(Signature).....

Document à rendre à l'étudiant(e)

Vade Mecum

Travail de fin d'études



**Bachelier
Assistant de
direction**

I DEFINITION

Le travail de fin d'études vise à contrôler les capacités d'analyse et d'apports personnels pratiques en rapport avec la formation. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport avec le monde de l'entreprise et y apporter concrètement des solutions. Le TFE évalue aussi les capacités de réflexion, de recherche et de réalisation pratique de même que le maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

« La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session, toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session. L'étudiant choisit de le présenter en première session ou en deuxième session.

Le mémoire ou le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie. »¹

II OBJECTIFS

Le traitement du sujet ne peut pas se contenter d'être uniquement théorique, c'est-à-dire, qu'il ne peut pas se résumer à la compilation de données recueillies ci et là. Le TFE doit revêtir un caractère personnalisé dans la concrétisation d'une réalisation de terrain.

Son élaboration doit suivre un certain ordre chronologique qui repose, en fait, sur celui de toute démarche scientifique. Il faut, tout d'abord, choisir le sujet qui sera traité. Ensuite, il y a lieu de bien cerner le thème choisi et la logique en rapport avec le travail demandé. Cela fait, l'étudiant peut passer à l'élaboration du plan de travail par la délimitation plus précise du sujet, ainsi que par le choix d'une méthode de travail. La rédaction provisoire peut alors commencer.

Le travail de recherche terminé, l'étudiant peut passer à la rédaction définitive. C'est cette dernière qui sera titrée, déposée, puis défendue oralement devant le jury.

A OBJECTIFS DU TRAVAIL ECRIT

Le travail de fin d'études vise, presque par définition, à contrôler les capacités d'analyse. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport soit avec les activités de stage, soit plus largement avec le monde de l'entreprise (voir infra). Le TFE évalue aussi les capacités de synthèse, de même que le

¹ Règlement général des examens 9.4 p. 49

maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

1° Esprit d'analyse

L'étudiant(e) doit être à même de :

- décider d'un sujet d'étude et de le resituer dans son contexte économique et général ;
- explorer et analyser le sujet de façon claire et complète ;
- rapporter son étude de façon structurée ;
- procéder à un travail de recherche documentaire (compilation de textes, analyse de contenu,...) ;
- systématiser l'information recueillie (tableaux, plans, graphiques,...) ;
- manifester son esprit scientifique en respectant des règles bibliographiques (notes de bas de page, bibliographie finale,...) ;
- établir, s'il échet, des corrélations entre le sujet traité et le futur métier d'assistante de direction.

2° Esprit de synthèse

L'étudiant(e) doit être à même de présenter de façon précise et concise le sujet qu'il aura choisi d'étudier et son contexte.

3° Esprit critique

L'étudiant(e) doit être à même d'interpréter les données qu'il/elle traite en établissant des comparaisons (ouvrant ainsi la porte à des développements potentiels), en amenant des éléments personnels et en tirant des conclusions.

4° Esprit d'initiative

L'étudiant(e) doit être capable de prendre contact avec les personnes ressources relativement au sujet traité et de déterminer les méthodes d'investigation (enquête, interview, dépouillement documentaire,...) les mieux adaptées à l'étude qu'il/elle aura choisi de faire.

5° Maniement de la langue maternelle

L'étudiant(e) doit être à même de fournir un texte rédigé dans une langue correcte, tant au point de vue logico-syntaxique qu'au point de vue orthographique. La structuration est reprise en chapitre IX.

6° Présentation typographique (chapitre IX)

L'étudiant sera capable :

- de gérer la présentation du texte dans une mise en page cohérente et soignée en utilisant les logiciels adéquats ;
- d'appliquer correctement les règles de présentation dactylographique (textes, énumérations, hiérarchisations, tableaux...), de référer correctement sources bibliographiques et citations. (voir annexe 3 consacrée à la présentation typographique)

7° Gestion du temps

L'étudiant sera capable d'établir un calendrier de travail adapté à l'échéance et de le respecter.

Un travail de fin d'études permet donc d'apprendre à:

- délimiter un sujet ;
- découvrir et rassembler une documentation sur ce sujet ;
- établir des contacts personnels sur le sujet choisi ;
- ordonner les matériaux rassemblés ;
- conduire une réflexion personnelle sur le sujet choisi ;
- analyser l'information et exercer son esprit critique dans une démarche intellectuelle rigoureuse ;
- gérer son temps.

B OBJECTIFS DE LA DEFENSE ORALE

L'étudiant devra présenter l'ensemble du travail sous la forme d'une synthèse, pertinente par rapport au sujet traité, et adaptée au temps de présentation orale prévu.

La défense orale permet à l'étudiant de prouver ses capacités:

- de synthèse et d'argumentation,
- d'initiative,
- d'utilisation de l'outil informatique de présentation,
- d'expression orale,
- d'ouverture d'esprit et d'objectivité,
- de remise en question de soi et de son travail,
- de respect et d'écoute,
- de maîtrise de soi et de prestance.

L'étudiant devra exploiter les divers conseils reçus lors des exercices de présentation orale défendus tout au long du cursus.

III CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET

Les critères d'acceptations sont les suivants:

1° Le thème choisi par l'étudiant doit être en relation directe avec la fonction d'assistant de direction. Dans une démarche de recherche, une compréhension critique de théories et/ou de principes doivent démontrer des **savoirs approfondis** dans le domaine de travail de l'assistant de direction.

2° Il doit permettre une exploitation pratique. Il s'agit donc d'un travail concret qui débouche sur une production personnelle.

Quelques **compétences** qui doivent ressortir de cet aspect pratique :

- Gérer une ou des activités, un ou des projets techniques ou professionnels complexes ;
- Prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel et collectif
-
- ;
- Savoir communiquer (écouter, informer, conseiller)...

- 3° Le sujet présentera l'avantage de pouvoir être suffisamment étoffé pour constituer une **analyse réflexive** requérant une compréhension critique de théories et de principes. Le sujet permettra parfois d'innover pour résoudre certains problèmes complexes.
- 4° Le sujet du TFE ne doit pas avoir été traité durant les 5 dernières années.
- 5° Une personne ressource extérieure issue du milieu professionnel proposera (ou acceptera la proposition de l'étudiant) une recherche particulière sur ce thème. Il fournira les informations nécessaires à la réalisation du travail.

IV DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, il est demandé à l'étudiant de proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne ressource du terrain professionnel.

Ce formulaire de déclaration d'intention (annexe 1) doit être proposé en réunion de fin de 2^e année et obligatoirement rentré, dûment complété, au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre (du début de sa 3^e année d'étude) à l'adresse électronique du secrétariat.

V JURY DE SELECTION

Une première réunion d'approbation des sujets, réunissant le jury des TFE (composé des professeurs de la section), est organisée en fin de 2^e année et une deuxième réunion en début de 3^e année. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de Catégorie pour approbation officielle.

VI APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de catégorie sur avis du Conseil de catégorie.

« Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de catégorie sur avis du Conseil de catégorie. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.»²

VII PROMOTEURS

Au moins deux membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)" sont désignés pour la guidance et la lecture du TFE. Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.

Le Directeur de catégorie agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de catégorie font partie du jury d'examens avec voix délibérative.³

VIII TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé via le formulaire ad hoc au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril. (annexe 2)

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

² Règlement général des examens : 9.4 p. 49

³ Règlement général des examens : 9.4 p. 49

IX CONTENU

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Pour le bachelier en Assistant de direction, les consignes de présentation typographique (annexe 3), ainsi que le modèle de la page de couverture, seront précisés par le professeur de Bureautique.

Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il respecte les conventions de présentation et de composition d'un manuscrit dactylographié et comprend, dans l'ordre :

1° une couverture cartonnée;

2° une page de garde vierge ;

3° une page de titre qui reprend exactement ce qui est imprimé sur la couverture ;

4° une page de remerciements;

5° une table des matières qui présente toutes les divisions et subdivisions du travail, avec leur titre complet et les numéros de page où commence chaque subdivision ;

6° une introduction qui expose la problématique du TFE et annonce le plan du travail ;

7° le corps du travail, organisé en chapitres, sections et sous-sections cohérents ;

8° une conclusion qui dresse le bilan du travail et indique, éventuellement, d'autres perspectives de recherche ;

9° une bibliographie qui reprend, en respectant les normes internationales de présentation ISO 690 : 1997 et ISO 690-2⁴, (annexe 3) les références complètes de tous les documents cités dans le travail ;

11° un index (éventuellement) ;

12° un glossaire ou un lexique (éventuellement) ;

13° une table des annexes ;

10° les annexes.

La typographie est claire et simple, et les formats de la pagination, des énumérations, des titres, des citations, des légendes, des références, des notes, des paragraphes... sont harmonisés tout au long du travail.

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien

⁴ Normes APA (annexe 3).

avec le travail. Sans ce référencement aux sources, tout ou partie de TFE est assimilé à du plagiat.

Attention : La Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

Pour rappel : Le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet : note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

« Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage...), sera sanctionnée par la note de zéro pour l'examen proprement dit ou pour le document concerné.

En outre, l'étudiant peut se voir appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours. »⁵

X FEUILLE DE ROUTE

Afin de guider les étudiants dans la réalisation de leur travail de fin de d'études, les promoteurs et les étudiants se serviront de la feuille route (annexe 4). Elle renseignera les dates d'échéances à respecter afin de contrôler l'avancement du travail.

XI DEPÔT

Les exemplaires du travail doivent être déposés, contre accusé de réception, à la bibliothèque ou au secrétariat. Il y a lieu de déposer autant d'exemplaires que de promoteur(s) et lecteur(s). Un exemplaire supplémentaire sera destiné à la bibliothèque et une autre sous forme de CD sera destiné aux archives. Les éventuels documents complémentaires ou supports illustrant le travail écrit, devront être déposés en autant d'exemplaires.

Attention, il est important de prendre connaissance du Powerpoint explicatif (voir Equipe TFE teams) pour la vérification de votre TFE par le logiciel Compilatio ou consulter le lien suivant :

https://hech.bibli.eu/index.php?lvl=cmspage&pageid=6&id_rubrique=147

« Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de catégorie qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session. »⁶

⁵ Règlement Général des examens 9.2.5 p. 48

⁶ Règlement Général des examens 9.4 p. 49

Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt. Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

XII DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande des membres du jury.

Les membres du jury sont composés d'un président de jury, du promoteur, du lecteur et d'un professionnel externe.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur qui pourra participer à la défense mais pas à la délibération de la note. Ils en communiqueront les noms, qualité et coordonnées au directeur de la catégorie économique au moyen d'un formulaire électronique (annexe 5) qui sera renvoyé au secrétariat de l'implantation au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril.

Les horaires des défenses et les lieux sont publiés aux panneaux d'affichage, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

XIII EVALUATION

« L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) et lecteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute Ecole, choisie(s) par le Directeur de catégorie, pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise. »⁷

L'évaluation repose sur certains critères définis préalablement : Critères d'évaluation (annexe 6). *« L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. »⁸*

XIV REPORT

Les étudiants qui estimeraient ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils compléteront et déposeront le formulaire de demande de report au secrétariat au plus tard le dernier jour ouvrable de mai.

⁷ Règlement général des examens : 9.4 p. 49

⁸ Règlement général des examens : 9.4 p. 49

XV ECHEANCIER

- 1° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention.
- 2° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).
- 3° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : proposition par l'étudiant d'un éventuel assesseur extérieur à la Haute Ecole (non obligatoire) et remise du titre définitif du T.F.E.
- 4° **Au plus tard le 31 mai 2023 pour la première session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) ou demande de report en deuxième session.
- 5° **Au plus tard le 24 août 2023 en cas de report en deuxième session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.
- 6° **Au plus tard le 10 janvier 2023** pour la session **prolongée de janvier** B3 court.

TABLE DE MATIERES

I	DEFINITION	2
II	OBJECTIF	2
III	CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET	5
IV	DECLARATION D'INTENTION.....	6
V	JURY DE SELECTION	6
VI	APPROBATION	6
VII	PROMOTEURS	7
VIII	TITRE.....	7
IX	CONTENU.....	8
X	FEUILLE DE ROUTE	9
XI	DEPÔT.....	9
XII	DEFENSE.....	10
XIII	EVALUATION	10
XIV	REPORT	10
XV	ECHEANCIER	11

DEPARTEMENT ÉCONOMIQUE

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION

REGLEMENT DES STAGES

1 Objectifs

Le stage peut s'effectuer au sein d'une entreprise privée ou publique, individuelle ou sociétaire ou d'une organisation internationale, en Belgique ou à l'étranger. Il permettra à l'étudiant de se familiariser avec le milieu professionnel et de confronter les connaissances théoriques acquises avec leur mise en œuvre pratique.

Le stagiaire se doit par conséquent de développer certaines compétences dont, principalement, les capacités de :

- ✓ s'intégrer dans une équipe de professionnels;
- ✓ gérer la relation à la clientèle ou aux patients;
- ✓ résoudre des problèmes inhérents à la profession d'assistant;
- ✓ développer l'autoapprentissage;
- ✓ utiliser les outils de bureautique et de traitement de l'information ;
- ✓ pour les stages de 3^e LG : utiliser les langues étrangères;
- ✓ s'adapter au contexte organisé afin d'effectuer différentes tâches de rédaction de rapport, comptabilité, traitement de courriers, téléphonie, gestion d'un dossier, ... ;
- ✓ adopter les attitudes adéquates et ce, notamment par une tenue vestimentaire irréprochable, par le respect des horaires de travail et par la justification rapide de toute absence éventuelle;
- ✓ respecter la stricte confidentialité de toute information propre à l'entreprise.

2 Durée

En Bloc 2

Le stage comporte au minimum 3/au maximum 4 semaines de stage. Le stage commence au début de la période réglementaire*. La 4^e semaine de stage est facultative.

En Bloc 3

Chaque stage comporte 6 semaines.

Si stage unique de 12 semaines, celui-ci sera effectué durant la période réglementaire*.

* **périodes réglementaires de stage**: se référer au calendrier de l'année scolaire en cours.

3 Choix et agrégation

La recherche de l'endroit de stage est laissée à l'initiative de l'étudiant. Les responsables des stages orienteront et aideront les étudiants dans cette démarche.

Tout contact avec l'entreprise choisie par l'étudiant ne pourra être pris qu'après accord des responsables des stages. A cette fin, les étudiants enverront un mail comprenant les coordonnées de l'entreprise proposée à l'équipe de responsables des stages.

L'étudiant est **dans l'obligation de demander une entrevue avec un des responsables de l'entreprise** afin de pouvoir déterminer avec ce dernier, les objectifs concrets que l'étudiant poursuit en réalisant son stage.

Le stage ne peut, en aucun cas, avoir lieu ni dans la Haute École, ni dans un service ayant déjà accueilli le stagiaire auparavant ou dans lequel est occupé un membre de sa famille (degré de parenté laissé à l'appréciation des responsables de stage).

Pour l'option Langues et gestion, le stage du bloc 3 devra comporter un minimum d'échanges d'écrits ou de communication orale en langues étrangères. La rubrique « pratique des Langues étrangères » devra obligatoirement être cochée par le maître de stage.

Les stages à l'étranger sont autorisés aux conditions suivantes:

- dans le cas d'une demande de bourse Erasmus en dehors de l'Union Européenne (pour minimum 13 semaines de stage, uniquement au bloc 3), de respecter la procédure prévue par le BRI ;
- effectuer 4 semaines à l'étranger pour le bloc 2 (non soumis au règlement Erasmus);
- présenter un projet convaincant à l'équipe des stages qui en jugera la faisabilité.

4 Contrat

Une convention, établie en trois exemplaires et conclue avec l'entreprise, précise, entre autres, les droits et devoirs de l'étudiant, le domaine précis ainsi que le contenu du stage et l'accord écrit du maître de stage. L'exemplaire du contrat destiné à la Haute École, dûment rempli et signé par toutes les parties, sera remis aux responsables des stages via une "farde stage".

Cette farde comprendra obligatoirement:

- le contrat de stage "exemplaire destiné à la HE",
- le document "protection des stagiaires – suivi médical" complété par l'entreprise,
- documents de sollicitation (échanges de mails, ...),
- un CV actualisé.

Attention, une farde par stage !

5 Encadrement

L'étudiant sera encadré, dans l'entreprise, par la personne responsable, mentionnée dans le contrat « le maître de stage » et à la Haute École par les responsables des stages.

Le maître de stage, dans l'entreprise, introduira l'étudiant et le conseillera. Il s'assurera que les objectifs du stage sont bien respectés et il évaluera le travail de l'étudiant.

L'un des professeurs responsables des stages prendra contact avec le maître de stage sur site afin d'assurer le suivi du stage.

6 Absences

1° En cas d'absence pour maladie ou pour autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École (responsables des stages) **avant 10 heures** et donner un pronostic de durée dans la mesure du possible.

2° En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical original (pas de copie) qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise et de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

7 Renvoi ou faute grave

En cas de renvoi du lieu de stage:

- l'étudiant prendra contact le jour même ou, au plus tard, le jour suivant avec son maître de stage et le secrétariat;
- l'étudiant recherchera un autre lieu de stage;
- en cas de faute avérée de l'étudiant, le stage devra être refait dans son entièreté et les jours prestés lors du premier stage interrompu ne seront pas pris en compte.

8 Rapport

BLOC 2

Un rapport de stage, d'une quinzaine de pages (hors annexes) et rédigé en français, est demandé à l'étudiant.

Le rapport de stage traitera des aspects suivants:

- 1° une brève présentation de l'entreprise et du service où s'est déroulé le stage,
- 2° une description et analyse du travail effectué,
- 3° une conclusion présentant les acquis personnels apportés par le(s) stage(s).

L'étudiant mettra l'accent sur la présentation typographique et l'orthographe, qui devront être irréprochables.

Un visa, signé du maître de stage sur site, autorisera la "mise en public" du rapport et sera inséré dans l'exemplaire remis au professeur responsable.

BLOC 3

APRÈS 6 SEMAINES: rentrée d'un rapport de stage écrit (voir ci-dessus).

A L'ISSUE DES 12 SEMAINES: remise d'une capsule vidéo dans laquelle l'étudiant présentera l'entreprise, le travail réalisé, son analyse réflexive et présentation de l'amélioration des Soft skills.

Un visa, signé du maître de stage sur site, attestant que le contenu de la capsule vidéo est conforme et respecte les règles de déontologie professionnelle de l'entreprise sera rentré au professeur responsable.

9 Évaluation

Le stage est évalué selon les critères suivants :

- la fiche d'évaluation complétée par le maître de stage,
- le rapport de stage rédigé par l'étudiant-stagiaire ainsi que la capsule vidéo,
- le respect des consignes concernant l'administration du stage.

Ces éléments varient en fonction du bloc 2 ou 3.

Si la note attribuée au stage est inférieure 10/20, l'étudiant devra soit rédiger un complément de rapport/corriger ledit rapport, soit effectuer à nouveau le stage prévu à la grille horaire, et ceci dans une entreprise différente.

10 Calendrier

En AD Bloc 2

La farde "stage" devra être rentrée **aux professeurs responsables** au plus tard 3 semaines avant le début du stage.

Le rapport devra être rendu **au secrétariat de l'implantation**, au plus tard 2 semaines après la fin du stage (1^e jour ouvrable).

De plus, une version informatisée (PDF) sera envoyée à la bibliothèque à l'adresse suivante: biblio.verviers@hech.be. En objet/sujet, il sera noté "2 AD rapport de stage + année académique".

En AD Bloc 3

Les fardes "stages" devront être rentrées **aux professeurs responsables** au plus tard 3 semaines avant le début des stages.

Le rapport de stage devra être rendu **au secrétariat de l'implantation** au plus tard:

- soit 2 semaines après la fin du 1^{er} stage (1^e jour ouvrable) si 2 x 6 semaines de stage,
- soit 2 semaines après les 6 premières semaines du stage (1^{er} jour ouvrable) si 1 stage de 12 semaines.

De plus, une version informatisée du rapport (PDF) devra être envoyée à la bibliothèque à l'adresse suivante: biblio.verviers@hech.be. En objet/sujet, il sera noté "3 AD rapport de stage + année académique".

La capsule vidéo devra être disponible sur Teams pour évaluation au plus tard la 2 semaines après la fin du second stage ou des 12 semaines du stage (1^e jour ouvrable).

Catégorie économique
Bachelier Assistant de direction

CONTRAT DE STAGE année académique 2022 – 2023

- Exempleire destiné au maître de stage
- Exempleire destiné au demandeur de stage (HE)
- Exempleire destiné au stagiaire

1. La société:
établie à
représentée ici par.....
désigné ci-après "**le maître de stage**"

et

2. La HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
établie à B-4800 VERVIERS, rue des Wallons 44
représentée ici par Monsieur Gaëtan Cerfontaine, directeur de la catégorie économique
désigné ci-après "**le demandeur de stage**"

et

3. Nom et prénom de l'étudiant(e):.....
adresse complète:
téléphone:..... e-mail:
né(e) le
régulièrement inscrit(e) en :

2^e Bloc - 3^e Bloc*

Option Langues et gestion - Option médicale*

désigné ci-après "**le stagiaire**"

* biffez la mention inutile

Les 3 parties déclarent avoir convenu ce qui suit:

Article 1

1. Le maître de stage désigne comme responsable du stage sur le site de l'entreprise (personne de contact sur le site):

Nom:.....

qualité (fonction):.....

adresse:

localité:

téléphone direct:..... e-mail:

2. Le demandeur de stage désigne comme responsable des stages (de la Haute École) (personne de contact):

Isabelle SIMAR
e-mail : isabelle.simar@hech.be

Françoise RENARD
e-mail: francoise.renard@hech.be

Béatrice SCAPIN
e-mail : beatrice.scapin@hech.be

3. Au cours du stage, le professeur responsable des stages se présentera à l'entreprise ou prendra contact avec le responsable de stage du stagiaire.

A cette fin, le service pourra être contacté de.....h à.....h.

Article 2

Durée du stage

La période de stage commence le.....et se termine
le.....(jour, mois, année)

L'étudiant prestera un temps plein pendant toute la durée du stage.

Article 3.

Vacances et congés

- a) Durant le stage, le stagiaire n'a pas droit à des vacances.
b) Le stagiaire ne doit pas être présent sur le lieu du stage durant la période de fermeture ou de mise en congé de la société.

Article 4

Maladies ou autres formes d'absentéisme

- a) En cas d'absence pour maladie ou pour autre cause, le stagiaire doit prévenir immédiatement la personne de contact de l'entreprise qui l'accueille ainsi que la personne de contact de la Haute École et ceci **AVANT** 10 heures et donner un pronostic de durée dans la mesure du possible.
- b) En outre, il est tenu de couvrir cette absence pour maladie par un certificat médical qui sera joint au dossier d'évaluation. En accord avec les personnes de contact de l'entreprise ET de la Haute École, ces absences devront être récupérées.

Article 5

Objectifs et étendue du stage

- a) Le stagiaire n'exécutera aucune tâche rémunérée pour le maître de stage.
- b) Le maître de stage s'engage à offrir au stagiaire un éventail des tâches les plus proches de sa formation lui permettant d'exercer ainsi, de façon pratique, les connaissances dispensées par la Haute École et telles qu'elles ont été définies lors de la prise de contact (cf. document "Objectifs du stage").
- c) L'employeur s'engage, d'autre part, à ne pas limiter le stagiaire dans des tâches uniquement subalternes.
- d) En fin de stage, une évaluation de la compétence du stagiaire sera demandée à l'employeur. Un formulaire à cet effet lui sera transmis pendant le stage.

Article 6

Statut du stagiaire

Sur le plan juridique, le stagiaire reste sous la responsabilité de la Haute École.

Article 7

Assurances

- a) Le stagiaire est couvert par un contrat d'assurance à charge de la Haute École et souscrit sous le n° 45 103 485 auprès de la société ETHIAS, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège. Cette assurance couvre tous les risques provenant de la maladie, de l'inexpérience ou de la faute du stagiaire.
- b) En cas d'accident, la personne de contact de l'entreprise est tenue d'en avertir immédiatement la direction de l'implantation de la Haute École.

Article 8

Rémunérations

La présente convention ne prévoit aucune rémunération.

Article 9

Informations confidentielles

- a) Le stagiaire est informé par le maître de stage des points sensibles de l'information confidentielle.
- b) Le stagiaire s'engage à respecter scrupuleusement ces indications sous peine de renvoi immédiat.
- c) Le maître de stage est informé du fait que le stagiaire doit rédiger un rapport sur son stage et veillera aussi à la non divulgation d'informations sensibles ou de toute information non désirée par le biais de ce rapport de stage rédigé par le stagiaire et transmis à la Haute École. Une feuille "Visa" lui sera soumise par le stagiaire lors de la présentation de la version destinée à l'impression.
- d) Le stagiaire doit prendre les dispositions nécessaires afin de rentrer le rapport à la date fixée dans le Règlement des Stages.
- e) Le demandeur de stage s'engage par ailleurs à ne déposer le rapport en bibliothèque qu'après réception dudit "Visa" dûment complété et signé. En l'absence de ce document, le rapport du stagiaire est gardé en un lieu confidentiel.

Article 10

Les différends

- a) En cas de problème de toute nature que ce soit, le stagiaire s'adresse d'abord au maître de stage. Si l'on constate que le problème et/ou différend ne peut trouver de solution, le cas sera soumis au demandeur de stage, qui tentera alors, avec le maître de stage, de trouver une solution.
- b) Si le différend devait subsister, alors, il sera soumis à la direction de la Haute École.

Article 11

Fin de la convention de stage

La convention de stage cesse:

1. automatiquement à la fin du terme désigné sub art. 2;
2. dans le cas cité sub art. 9 sub b);
3. en cas d'abandon des études par le stagiaire, notifié auprès de la Haute Ecole;
4. en cas de non-respect des obligations d'une des parties;
5. au cas où l'attitude du stagiaire est qualifiée telle qu'une collaboration entre le maître de stage et le stagiaire n'est plus concevable;
6. au cas où le demandeur de stage estime que le stage ne se déroule pas selon les modalités convenues.

La convention s'éteint:

1. au décès du stagiaire,
2. en cas de surséance de paiement ou de faillite de l'entreprise.

Par conséquent, la convention ne peut être exécutée.

Ainsi convenu et rédigé en trois exemplaires

à..... (localité), le..... (date complète)

Le demandeur de stage

Le directeur du département

Gaëtan Cerfontaine,



Isabelle Simar

Françoise RENARD

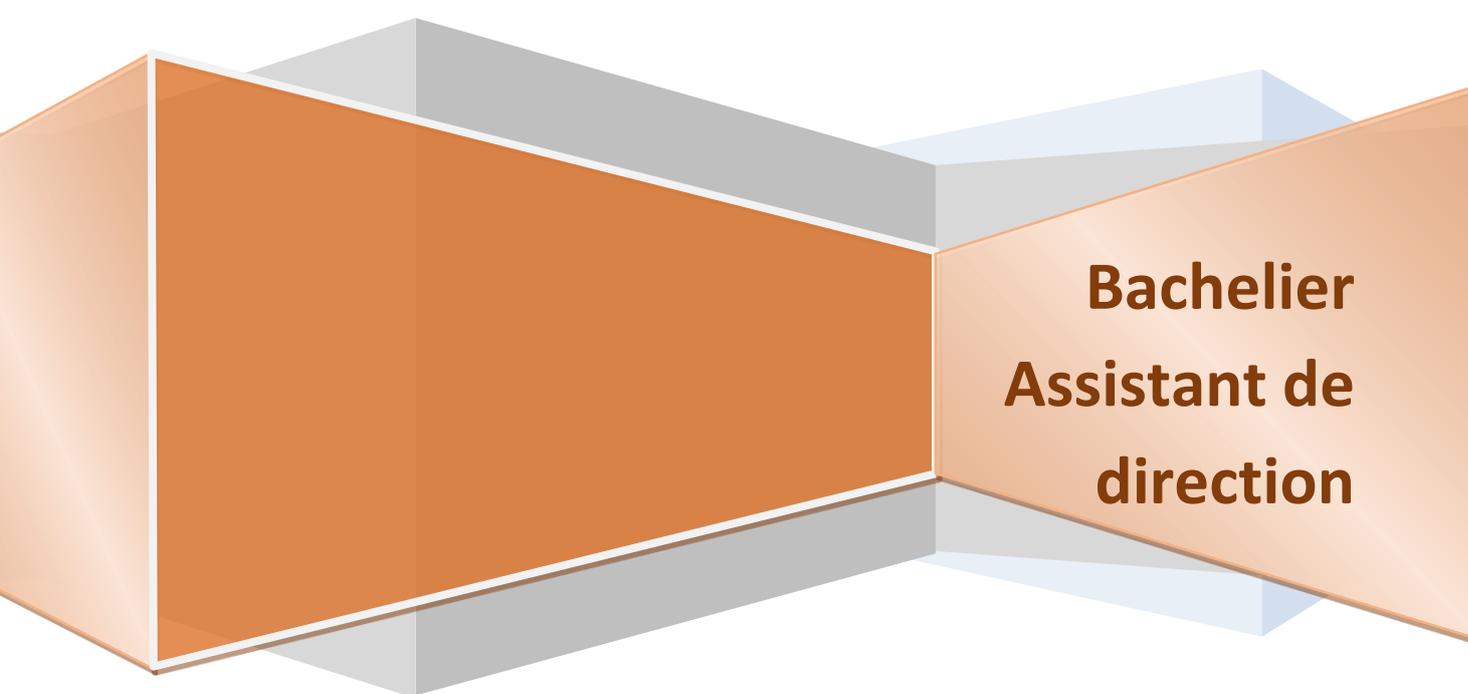
Béatrice SCAPIN

Le maître de stage

Le stagiaire

Vade Mecum

Travail de fin d'études



**Bachelier
Assistant de
direction**

I DEFINITION

Le travail de fin d'études vise à contrôler les capacités d'analyse et d'apports personnels pratiques en rapport avec la formation. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport avec le monde de l'entreprise et y apporter concrètement des solutions. Le TFE évalue aussi les capacités de réflexion, de recherche et de réalisation pratique de même que le maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

« La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session, toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session

Le mémoire ou le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie. »¹

II OBJECTIF

Le traitement du sujet ne peut pas se contenter d'être uniquement théorique, c'est-à-dire, qu'il ne peut pas se résumer à la compilation de données recueillies ci et là. Le TFE doit revêtir un caractère personnalisé dans la concrétisation d'une réalisation de terrain.

Son élaboration doit suivre un certain ordre chronologique qui repose, en fait, sur celui de toute démarche scientifique. Il faut, tout d'abord, choisir le sujet qui sera traité. Ensuite, il y a lieu de bien cerner le thème choisi et la logique en rapport avec le travail demandé. Cela fait, l'étudiant peut passer à l'élaboration du plan de travail par la délimitation plus précise du sujet, ainsi que par le choix d'une méthode de travail. La rédaction provisoire peut alors commencer.

Le travail de recherche terminé, l'étudiant peut passer à la rédaction définitive. C'est cette dernière qui sera titrée, déposée, puis défendue oralement devant le jury.

¹ Règlement général des examens 9.5

III CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET

Les critères d'acceptations sont les suivants:

- 1° Le thème choisi par l'étudiant doit être en relation directe avec la fonction d'assistant de direction.
- 2° Il doit permettre une exploitation pratique. Il s'agit donc d'un travail concret qui débouche sur une production personnelle.
- 3° Une personne ressource extérieure issue du milieu professionnel proposera (ou acceptera la proposition de l'étudiant) une recherche particulière sur ce thème. Il fournira les informations nécessaires à la réalisation du travail.
- 4° Le sujet du TFE ne doit pas avoir été traité durant les 5 dernières années.
- 5° Le sujet présentera l'avantage de pouvoir être suffisamment étoffé pour constituer une analyse réflexive requérant une compréhension critique de théories et de principes.
- 6° L'étudiant devra prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel.

IV DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, il est demandé à l'étudiant de proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne ressource du terrain professionnel.

Ce formulaire de déclaration d'intention doit être proposé en réunion de fin de Bloc 2 et obligatoirement rentré, dûment complété, au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre (du début du Bloc 3) au professeur responsable de l'administration des TFE.

V JURY DE SELECTION

Une première réunion d'approbation des sujets, réunissant le jury des TFE (composé des professeurs de la section), est organisée en fin de Bloc 2 et une deuxième réunion en début de Bloc 3. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de département pour approbation officielle.

VI APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département.

« Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.»²

Un TFE rédigé dans un autre régime linguistique que la langue maternelle bénéficiera d'un « bonus recherche en langues ».

VII PROMOTEURS

Au moins deux membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)" sont désignés pour la guidance et la lecture du TFE. Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.

Le Directeur de département agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de département font partie du jury d'examens avec voix délibérative.³

VIII TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé auprès du secrétariat étudiant via le formulaire ad hoc, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, **il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.**

² Règlement général des examens : 9.5

³ Règlement général des examens : 9.5

IX CONTENU

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Pour le bachelier en Assistant de direction, les consignes de présentation typographique, ainsi que le modèle de la page de couverture, seront précisés par le professeur de Bureautique.

Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il respecte les conventions de présentation et de composition d'un manuscrit dactylographié et comprend, dans l'ordre :

1° une couverture cartonnée;

2° une page de remerciements;

3° une table des matières qui présente toutes les divisions et subdivisions du travail, avec leur titre complet et les numéros de page où commence chaque subdivision ;

4° une introduction qui expose la problématique du TFE et annonce le plan du travail ;

5° le corps du travail, organisé en chapitres, sections et sous-sections cohérents ;

6° une conclusion qui dresse le bilan du travail et indique, éventuellement, d'autres perspectives de recherche ;

7° une bibliographie qui reprend, **en respectant les normes internationales de présentation**, les références complètes de tous les documents cités dans le travail ; pour le référencement des sources dans le texte du TFE :

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3280>

Et pour la rédaction de la bibliographie :

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3281>

8° un index (éventuellement) ;

9° un glossaire ou un lexique (éventuellement) ;

10° une table des annexes ;

11° les annexes.

La typographie est claire et simple, et les formats de la pagination, des énumérations, des titres, des citations, des légendes, des références, des notes, des paragraphes... sont harmonisés tout au long du travail.

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien

avec le travail. Sans ce référencement aux sources, tout ou partie de TFE est assimilé à du plagiat.

Attention: la Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. **Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.**

Pour rappel: le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet: note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

Le plagiat constitue une fraude aux examens.

« La sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude aux évaluations implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée»⁴

X FEUILLE DE ROUTE

Afin de guider les étudiants dans la réalisation de leur travail de fin de d'études, les promoteurs et les étudiants se serviront de la « feuille route ». Elle renseignera les dates d'échéances à respecter afin de contrôler l'avancement du travail.

XI DEPÔT

Les exemplaires du travail doivent être déposés, contre accusé de réception, à la bibliothèque ou au secrétariat. Il y a lieu de déposer autant d'exemplaires que de promoteur(s) et lecteur(s). Un exemplaire supplémentaire sera destiné à la bibliothèque. Les éventuels documents complémentaires ou supports illustrant le travail écrit, devront être déposés en autant d'exemplaires.

Avant de rentrer son TFE, l'étudiant fera parvenir le **fichier PDF de son TFE à la bibliothèque**. Ce fichier sera nommé de la manière suivante : **Nom Prénom - 3 ADLG ou 3 ADM - TFE 2023**.

L'attestation de suivi du TFE sera jointe à l'exemplaire destiné au promoteur.

La date ultime de rentrée des TFE est, en première session, le dernier jour ouvrable du mois de mai et, en seconde session, le dernier jour ouvrable du mois d'août.

⁴ Règlement Général des examens 9.2.3

« Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session. »⁵

Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt. Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

XII DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande des membres du jury.

Les membres du jury sont composés d'un président de jury, du promoteur, du lecteur et d'un professionnel externe.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur qui pourra participer à la défense mais pas à la délibération de la note. Ils en communiqueront les noms, qualité et coordonnées au promoteur du TFE ainsi qu'au coordinateur du département économique au plus tard le dernier jour ouvrable de mai (date de rentrée du TFE).

Les horaires des défenses et les lieux sont publiés aux panneaux d'affichage, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

XIII EVALUATION

« L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) et lecteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute Ecole, choisie(s) par le Directeur de département, pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise. »⁶

L'évaluation repose sur certains critères définis préalablement : Critères d'évaluation
« L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. »⁷

⁵ Règlement Général des examens 9.5

⁶ Règlement général des examens : 9.5

⁷ Règlement général des examens : 9.5

XIV REPORT

Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.

XV ECHEANCIER

- 1° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention.
- 2° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).
- 3° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : remise du titre définitif du T.F.E.
- 4° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai pour la première session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) et proposition par l'étudiant d'un éventuel assesseur extérieur à la Haute Ecole (non obligatoire).
- 5° **Au plus tard fin août (voir calendrier scolaire) pour la deuxième session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.
- 6° **Au plus tard le premier vendredi ouvrable qui suit les vacances d'hiver de l'année académique suivante en cas de présentation au Q1 de l'année académique suivante (avec formalités ad hoc)** : dépôt des exemplaires du travail à la bibliothèque contre accusé de réception.

Bachelier en Management du tourisme et des loisirs

Règlement des stages

I. OBJECTIFS DU STAGE

Permettre à l'étudiant de découvrir le secteur touristique dans sa réalité et sa variété, ainsi que de travailler son insertion professionnelle. Pour ce faire, l'étudiant-stagiaire devra être capable de :

- rechercher un lieu de stage et d'obtenir d'une ou plusieurs organisation(s) touristique(s) professionnelle(s) l'opportunité d'y faire un stage ;
- s'intégrer à une organisation professionnelle et de s'adapter tant aux règles qu'à la culture organisationnelle. Cela inclut la capacité à répondre et satisfaire tant aux objectifs fixés par la structure d'accueil qu'aux attentes de la clientèle ;
- mettre en œuvre et développer les connaissances, savoir-faire et savoir-être (notamment la créativité, l'initiative et les capacités relationnelles) acquis dans le cadre de son cursus à la HECh et les développer dans la réalisation des tâches qui lui sont proposées ;
- nourrir une réflexion personnelle sur son insertion professionnelle sous forme d'un bilan de ses forces, faiblesses et opportunités et de la façon dont il a mobilisé ses compétences dans le cadre du stage.

II. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le stage est une activité d'enseignement **obligatoire**, régie par le Règlement général des Études et des Examens.

Les stages se déroulent sur une période de **4 semaines ou 20 jours ouvrés en bloc 2 et 11 semaines ou 55 jours ouvrés en bloc 3**. Si les jours fériés légaux (lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte) font partie de la période officielle de stage, ils ne sont pas à récupérer si l'organisme est fermé à cette occasion. Les stages peuvent être fractionnés dans le temps (par exemple, 30 jours en été et le reste tous les samedis).

Le stage est presté dans un organisme extérieur. Le stage du bloc 3 peut être réalisé dans 2 structures différentes.

L'étudiant a la responsabilité de trouver un lieu de stage, la Haute École mettant à sa disposition la liste des stages antérieurs et diverses propositions émanant du milieu professionnel.

Professeurs responsables :

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be); Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be).

Bureau des stages :

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

Les **stages à l'étranger** sont autorisés aux conditions suivantes :

- se dérouler au sein de l'Union européenne pour le stage du bloc 2 ;
- dans le cas d'une demande de bourse Erasmus en dehors de l'Union Européenne (pour minimum 13 semaines de stage, uniquement au bloc 3), respecter la procédure prévue par le BRI ;
- présenter un projet convaincant à l'équipe des stages, qui jugera de sa pertinence et de sa faisabilité.

L'étudiant-stagiaire est placé sous le contrôle d'un **maître de stage** désigné par l'**organisme d'accueil** et identifié comme tel par l'école. Son travail est suivi par un professeur responsable qui sera désigné par la Haute École et qui visitera et/ou contactera l'organisme d'accueil.

Le stage fait l'objet d'un **contrat** précisant les responsabilités et obligations des trois parties impliquées : l'école, l'étudiant-stagiaire et l'organisme d'accueil. Ce document a valeur contractuelle. Toute modification nécessite l'accord d'un professeur responsable et doit faire l'objet d'un nouveau contrat.

La Haute École définit **15 semaines de périodes de stage au calendrier : 4 semaines au bloc 2 et 11 semaines au bloc 3**. Les stages se déroulent pendant ces périodes de stage. Dans certains cas, le stage peut se dérouler à un autre moment :

- pendant les vacances d'été ; les professeurs en charge des stages déconseillent cependant à un étudiant de réaliser son stage en été si celui-ci doit présenter de trop nombreux examens en seconde session.
- en-dehors des périodes où sont organisées des activités d'apprentissage qui sont au programme de cours de l'étudiant-stagiaire (congrés, week-ends...);
- lors du premier quadrimestre de l'année académique pour les étudiants de fin de cycle n'ayant plus d'activités d'apprentissage à leur programme de cours.

Le stage ne peut en aucun cas être presté pendant les activités d'apprentissage qui sont au programme de cours de l'étudiant-stagiaire.

Le stage se conclut par la remise d'un rapport destiné aux professeurs responsables dont les consignes sont reprises dans un document mis à la disposition de l'étudiant sur Myhech et Teams.

III. INFORMATIONS PARTICULIÈRES

En stage, l'étudiant est soumis au même règlement de travail que les autres membres de l'organisation d'accueil.

Pour la Haute École, il est entendu que :

- une journée correspond à 8 heures de prestation et une demi-journée équivaut à 4 heures ;
- les heures à comptabiliser pour un travail en soirée ou de nuit sont laissées à l'appréciation du maître de stage (heure comptée double...);
- toute absence devra être justifiée par un motif légitime le jour-même auprès du maître de stage et par mail auprès du professeur responsable ;
- les absences supérieures à un jour devront impérativement être couvertes par un certificat médical. Une copie de celui-ci devra parvenir au bureau des stages avant la fin du stage ;

Professeurs responsables :

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be); Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be).

Bureau des stages :

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

- la récupération des jours non prestés est obligatoire en cas de congé maladie égal ou supérieur à 3 jours.

L'étudiant ne peut en aucun cas décider de sa propre initiative d'arrêter son stage. S'il considère que le stage ne rencontre pas les objectifs pédagogiques, il présentera d'abord ses arguments à son professeur responsable, qui jugera de la pertinence de ceux-ci et des éventuelles mesures à prendre.

En cas de renvoi du lieu de stage :

- l'étudiant prendra contact le jour même ou, au plus tard, le jour suivant avec son professeur responsable et le secrétariat ;
- l'étudiant recherchera un autre lieu de stage ;
- en cas de faute avérée de l'étudiant, le stage devra être refait dans son entièreté et les jours prestés lors du premier stage interrompu ne seront pas pris en compte.

En bloc 3, la réalisation d'un TFE en lien avec le stage est encouragée. Cependant, le stage ne pourra se résumer à la réalisation du TFE mais sera, au contraire, principalement constitué de tâches pratiques propres à l'organisme.

Le travail à domicile ne pourra constituer la règle et l'étudiant prestera principalement sur le terrain ou sur le lieu d'activité de l'organisme qui l'accueille.

IV. DOCUMENTS À PRODUIRE AVANT ET APRÈS LE STAGE

AVANT LE STAGE

Contrat de stage (document disponible sur Myhech, Teams ou à retirer au bureau des stages), à compléter et faire signer par les parties concernées :

- Le maître de stage.
- L'étudiant-stagiaire.
- Le bureau des stages représenté par un des professeurs responsables.

Le contrat de stage est à rentrer au bureau des stages par l'étudiant-stagiaire. Celui-ci comprendra impérativement un descriptif des tâches qui seront confiées à l'étudiant-stagiaire.

Le stage ne peut débuter qu'à partir du moment où les documents complétés et signés par toutes les parties ont été déposés au bureau des stages.

APRES LE STAGE

L'étudiant rédigera un « rapport de stage ».

Celui-ci sera composé de 4 à 5 pages (police Calibri 11pt, interligne 1,15) hors annexe et page de garde. Il contiendra une brève description de l'organisme d'accueil et de son secteur d'activité ainsi qu'une rapide synthèse des tâches accomplies.

En bloc 2, ces éléments seront mis en perspective dans un bilan personnel et réflexif de l'étudiant sur son insertion socio-professionnelle.

En bloc 3, ce bilan réflexif devra faire la preuve de la maîtrise d'une ou de plusieurs compétence(s) complexe(s) propre(s) au secteur du tourisme et des loisirs et témoigner d'une stratégie propre d'insertion socio-professionnelle, en lien avec le TFE de l'étudiant.

Professeurs responsables :

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be); Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be).

Bureau des stages :

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

Le rapport sera obligatoirement accompagné des annexes 3 et 4 du contrat, complétées par le maître de stage (fiche des jours prestés et fiche d'évaluation du stage).

Un guide d'aide à la rédaction de ces rapports sera présenté et mis à disposition des étudiants sur Myhech et Teams.

V. ÉCHÉANCIER

Remise du contrat de stage :

- **au bloc 2**, au plus tard le premier vendredi de la reprise des cours après les vacances d'hiver ou au plus tard 5 jours avant le début de stage lorsqu'il se déroule en-dehors des périodes officielles;
- **au bloc 3**, au plus tard le dernier jeudi avant les vacances d'hiver.
- Si le stage se déroule en-dehors des périodes officielles prévues au calendrier, le contrat devra être déposé au secrétariat au plus tard 15 jours ouvrables avant le début du stage. Si le stage se déroule pendant les vacances d'été, le contrat devra être déposé au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de juin.

Remise du rapport de stage :

- 7 jours calendrier après la date de fin du stage telle qu'indiquée dans le contrat de stage, par Teams au professeur référent.

VI. ÉVALUATION

Une note sur 20 points sera attribuée sur base des éléments suivants :

- la prestation effective du nombre minimum de jours de stage requis ;
- la fiche d'évaluation complétée par le maître de stage ;
- la complétion d'un questionnaire relatif à l'emploi des langues étrangères pendant le stage ;
- le rapport de stage rédigé par l'étudiant-stagiaire ;
- l'échange évaluatif entre le professeur responsable, le maître de stage et l'étudiant.

En cas de retard lors de la remise du contrat, du rapport de stage ou des 2 documents complétés par le maître de stage (annexes 3 et 4 du contrat de stage), une pénalité de 0,5/20 par jour de retard sera appliquée sur la note finale.

La non remise du rapport et/ou des documents attestant que l'étudiant a effectivement presté l'entièreté de son stage (annexes 3 et 4 du contrat de stage) entraîne automatiquement une note de 0/20 pour le stage. Dans ce cas de figure, l'étudiant ne doit pas prester une deuxième fois le stage, mais remettre les documents manquants lors d'une prochaine session.

L'échec au rapport de stage entraîne également l'échec de l'UE stage (voir consignes du rapport de stage).

Professeurs responsables :

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be); Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be).

Bureau des stages :

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

Cher Maître de stage,

Nous vous remercions chaleureusement d'accueillir un de nos étudiants au sein de votre équipe. Sans votre précieuse collaboration, nous ne pourrions pas proposer à nos étudiants un aspect essentiel de leur formation, à savoir le contact intensif avec le monde professionnel.

Afin de vous aider à mieux cerner le rôle que vous avez accepté d'endosser, voici quelques informations complémentaires au contrat de stage.

Tâches attribuées à l'étudiant

Afin d'éviter tout malentendu entre vous et l'étudiant, nous savons d'expérience qu'il est préférable de décrire les tâches assignées à l'étudiant de manière relativement détaillée dans le contrat de stage.

Les tâches attribuées à l'étudiant doivent correspondre pour la plupart au niveau d'étude de bachelier et lui permettre de cerner les différents aspects de la fonction qu'il occupe.

Dans la mesure du possible, il serait également intéressant que vous permettiez à l'étudiant d'observer, ne fût-ce qu'une demi-journée, un ou plusieurs autre(s) département(s) de votre organisme.

Encadrement du stagiaire

Dans l'intérêt de l'étudiant, n'hésitez pas à lui faire un retour régulier sur la qualité de son travail et son intégration au sein de votre équipe. Un des objectifs du stage est d'aider l'étudiant à prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses.

Si vous ne pouvez pas être régulièrement présent au côté de l'étudiant, il est préférable de désigner un de vos collaborateurs comme le référent vers qui l'étudiant pourra se tourner en votre absence.

L'encadrement du stagiaire se clôture par un échange évaluatif entre vous-même et l'étudiant, et éventuellement le collègue référent. La fiche d'évaluation peut servir de base à cet échange (annexe 4 du contrat de stage – cf. ci-dessous).

Professeur responsable et visite de stage

Chaque étudiant-stagiaire se voit assigné un professeur responsable du suivi de son stage. Ce professeur prendra rendez-vous avec vous et l'étudiant pour organiser une visite sur le lieu de stage. Celle-ci sera l'occasion de faire le point sur le stage en cours, de s'assurer de la satisfaction de chaque partie et de donner un premier feedback à l'étudiant. Si une visite n'est pas possible, le professeur responsable prendra contact avec vous par téléphone ou par visioconférence.

Documents à compléter

À la fin du stage, nous vous demandons de compléter deux documents (annexés au contrat de stage), que l'étudiant nous retournera :

- ✓ une fiche des jours effectivement prestés ;
- ✓ une grille d'évaluation des progrès et compétences de l'étudiant. Cette grille vous sera utile pour faire le feedback final avec l'étudiant et nous permettra de donner une note au stage.

Nous nous réjouissons de vous rencontrer bientôt et de découvrir votre entreprise touristique.

Cordialement,

L'équipe des professeurs responsables des stages

Les conditions du stage sont les suivantes :

Article 1.

L'organisme représenté par Mr/Mme.....
accepte de prendre en stage

Mr/Melle
inscrit(e) comme étudiant(e) régulier(e) à l'établissement susmentionné.

Article 2.

Il ne peut y avoir aucun lien familial (in)direct entre l'étudiant-stagiaire et les personnes responsables de l'organisme d'accueil.

Article 3.

Le stage est soumis à l'approbation des professeurs responsables de stage qui évalueront la pertinence de celui-ci dans le cadre de la formation de l'étudiant-stagiaire.

Article 4.

Le stage débutera le pour se terminer le

Article 5.

L'organisme favorisera, dans la mesure du possible, la réussite du stage en respectant le programme convenu avec la Haute École.

Article 6.

Pour le choix des travaux auxquels l'étudiant-stagiaire sera astreint, l'organisme prendra en considération les besoins de formation de celui-ci.

Article 7.

La Haute École se réserve le droit de suivre l'évolution du stage en prenant contact, le cas échéant, avec les personnes chargées de guider l'étudiant-stagiaire, et/ou en se rendant sur les lieux de stage.

Article 8.

Au cas où une des parties, entreprise ou étudiant-stagiaire, ne satisferait pas aux obligations qu'implique pour elle ce contrat, la partie lésée en informera par email le bureau des stages et l'un des professeurs responsables.

Article 9.

L'étudiant-stagiaire accepte de se conformer aux dispositions du **Règlement de travail de l'entreprise**. Il reconnaît qu'en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, de violation des dispositions de ce règlement, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée, l'organisme ou la Haute École pourra mettre fin au présent contrat.

Si la rupture de contrat est envisagée par l'organisme pour l'un ou l'autre des motifs spécifiés, le maître de stage en informera par email le secrétariat des stages ainsi que son professeur responsable. La direction de la Haute École pourra alors prendre les mesures adéquates, telles que précisées dans le Règlement général des études et des examens.

En cas d'inconduite ou de violation du présent règlement dans le chef du maître de stage ou l'un de ses collaborateurs, l'étudiant-stagiaire en informera pareillement la Haute École. Dans le meilleur des cas, les deux parties mettront fin à leur collaboration.

Article 10.

Sur le plan juridique, l'étudiant-stagiaire reste sous l'autorité de la Haute École, ce qui entraîne les conséquences suivantes :

- l'étudiant-stagiaire **ne sera pas rémunéré**,
- l'étudiant-stagiaire **ne relève pas de la législation sur la sécurité sociale**. Aucune cotisation ne peut donc de ce chef être mise à charge de l'organisme.

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

Article 11.

L'étudiant-stagiaire est couvert dans l'exercice du stage par **l'assurance scolaire** souscrite auprès de ETHIAS, Rue des Croisiers, 24 4000 LIEGE (n° de police : 45.417.115) ; toutefois est exclue de la couverture la conduite d'un véhicule n'appartenant pas à l'étudiant-stagiaire.

Article 12.

Les **stages à l'étranger** sont autorisés aux conditions suivantes :

- se dérouler au sein de l'Union européenne pour le stage du bloc 2 ;
- dans le cas d'une demande de bourse Erasmus en dehors de l'Union Européenne (pour minimum 13 semaines de stage, uniquement au bloc 3), respecter la procédure prévue par le BRI.

Article 13.

Les stages se déroulent pendant les périodes prévues au calendrier de la Haute École. Les documents seront rentrés au plus tard : - **le premier vendredi de la reprise des cours après les vacances d'hiver au bloc 2**
- **le dernier jeudi avant les vacances d'hiver au bloc 3**

Dans certains cas soumis à l'approbation de l'équipe encadrante, le stage peut se dérouler à d'autres dates :

- Pendant les vacances d'été : le contrat sera rentré 5 jours avant le début des congés et la note de stage sera valorisée en deuxième session.
- Lors du premier quadrimestre de l'année académique (pour les étudiants de fin de cycle) : rentrée du contrat avant la fin septembre et délibération en janvier possible si le parcours de l'étudiant le permet.

En tout état de cause, l'étudiant ne pourra partir en stage qu'en-dehors des périodes où sont organisées des activités d'apprentissage qui sont à son programme de cours.

Fait en **trois exemplaires** à,

Pour la Haute École

Gaëtan Cerfontaine
Directeur de département

Date :

Signature :

Pour l'organisme

Nom :
Fonction :

Date :

Signature :

Pour l'étudiant-stagiaire

Nom :
Classe :

Date :

Signature :

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

CONTRAT DE STAGE – ANNEXE I
Protection des stagiaires – Suivi médical

Suivant l'Arrêté royal du 21 septembre 2004 modifié le 30 septembre 2005

A remplir par l'institution qui accueille l'étudiant-stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

COORDONNEES de l'employeur :

Nom et prénom :

Entreprise :

COORDONNEES de l'étudiant-stagiaire :

Nom et prénom :

Classe :

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur :

- atteste par la présente que l'étudiant-stagiaire n'est pas exposé à un (des) risques(s) et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire.
- joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risques simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit :

- de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas, joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci ;
- de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire.

- atteste que l'étudiant-stagiaire est exposé à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises :

Vaccinations :

Autres :

Fait à le

L'employeur,

L'étudiant-stagiaire,

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

CONTRAT DE STAGE – ANNEXE II
FICHE DE RENSEIGNEMENTS – DESCRIPTIF DE TÂCHES

ORGANISME DE STAGE

Nom et prénom du maître de stage :

Fonction :

Nom de l'entreprise :

Direction : Cachet :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Courriel :

Lieu du stage (si différent du siège social) :

Date :/...../.....

Signature du maître de stage :

ETUDIANT-STAGIAIRE

Nom et prénom :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Signature de l'étudiant-stagiaire :

DATES	du				Au			
	du				Au			
	du				Au			
	du				Au			

HORAIRE FIXE : de h à h

HORAIRES VARIABLES : de h à h

de h à h

de h à h

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

DESCRIPTIF DES TÂCHES ATTRIBUÉES AU STAGIAIRE

(ou profil de fonction en annexe)

Signature du professeur responsable pour accord :

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal (claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

**CONTRAT DE STAGE – ANNEXE III
FICHE DES JOURS PRESTÉS**

*À compléter par le Maître de stage / responsable de l'entreprise
Original à insérer par l'étudiant-stagiaire à la fin de son rapport de stage*

NOM, PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE :

NOM, PRÉNOM DU MAITRE DE STAGE :

ENTREPRISE :

Mois de

Mois de

Mois de

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veillez noter d'une croix les jours effectivement prestés (dates calendrier).

Nombre de jours prestés :

Nombre d'absences - justifiées :

- injustifiées :

Dates de récupération (en dehors des heures de cours) :

En cas d'absence de longue durée, une prolongation du stage pourra être demandée.

Signature du Maître de stage – entreprise :

Cachet de l'entreprise :

ANNEXE IV - FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE

Étudiant évalué :

Nom :

Prénom :

Évaluateur (maître de stage) :

Nom :

Prénom :

Fonction :

1. Évaluation détaillée de l'étudiant-stagiaire

1 = Pas du tout satisfaisant	2 = Encore à améliorer	3 = Satisfaisant	4 = Tout à fait satisfaisant	SO = Sans objet
------------------------------	------------------------	------------------	------------------------------	-----------------

Critères d'évaluation	Évaluation (de 1 à 4 ou SO)	Commentaire (obligatoire)
Insertion dans le milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Proactivité, esprit d'initiative • Travail en autonomie • Adaptabilité • Rapports avec ses supérieurs et ses collègues • Intérêt porté au stage et curiosité intellectuelle • Acceptation de la critique 		

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal ((claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

Savoir-être/Soft skills		
• Ponctualité		
• Fiabilité		
• Présentation générale		
• Gestion du stress		
• Esprit critique		
• Créativité et capacité d'innovation		
• Capacité d'auto-évaluation		
Savoir-faire		
• Compréhension des consignes		
• Rendement quantitatif		
• Rendement qualitatif		
• Organisation et rigueur dans le travail		
• Sens commercial, sens de l'accueil et relations client		
Connaissances		
• Formation en tourisme		
• Formation économique		
• Langue française		
• Langues étrangères		
• TIC et informatique		

2. Quelle(s) compétences l'étudiant a-t-il acquise(s) lors du stage ?

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal ((claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

3. Dans quelle(s) activité(s) l'étudiant doit-il s'améliorer ? Quelle(s) compétence(s) doit-il encore travailler ?

--

4. Par rapport au début de son stage, l'étudiant a plutôt bien progressé jusqu'à la fin de celui-ci en ce qui concerne...

1 = Pas du tout d'accord	2 = Plutôt pas d'accord	3 = Plutôt d'accord	4 = Tout à fait d'accord	SO = Sans objet
--------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------

	Échelle (1 à 4)	Commentaire
Son intégration		
Ses savoir-être/ Soft skills		
Ses savoir-faire		
Ses connaissances		

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be), Claire Maréchal ((claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

5. Quelle est votre appréciation globale du stage de l'étudiant (atouts, faiblesses, autres remarques) ?

Feedback effectué par le maître de stage à l'étudiant : OUI

NON

Date et signature du maître de stage :

Professeurs responsables

Caroline Jamaer (caroline.jamaer@hech.be), Françoise Houbotte (francoise.houbotte@hech.be) , Claire Maréchal ((claire.marechal@hech.be); Virginie Renard (virginie.renard@hech.be)

Bureau des stages - secrétariat

Sarah François (sarah.francois@hech.be) - Tél. +32 4 254 76 32

**Bachelier en Management du tourisme et des loisirs
Année académique 2022-2023**

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES : RÈGLEMENT

1. GÉNÉRALITÉS

La présentation et la défense d'un travail de fin d'études (TFE) sont une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens d'ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier, non acquis antérieurement.

2. CONTENU

Le TFE, dont le sujet est en relation avec la formation reçue, doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, il doit témoigner d'une maîtrise de savoirs approfondis et d'un sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes et imprévisibles liés au domaine d'études.

Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il compte un minimum de 50 pages, dactylographiées en interligne 1,5 (hors bibliographie, annexes et illustrations éventuelles).

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.

Avec l'accord du jury, le TFE peut être rédigé dans une langue étrangère enseignée dans la section.

Les emprunts (citations, documents iconographiques...) sont obligatoirement référencés selon les normes APA.

Attention : La Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

Pour rappel : Le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet : note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

3. DÉCLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant le sujet, les objectifs et la personne de référence du TFE.

Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, au secrétariat du Département économique **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre en troisième année.**

4. COMMISSION D'APPROBATION DES SUJETS

La commission d'approbation des sujets de TFE réunit plusieurs professeurs de la section : chaque étudiant y est entendu afin d'analyser avec lui sa déclaration d'intention et valider sa proposition de sujet.

Plusieurs commissions sont organisées dans le courant du premier quadrimestre à l'intention des étudiants du Bloc 3. Une commission est également organisée à la fin du mois de mai à l'intention des étudiants du Bloc 2 et des étudiants du Bloc 3 qui présenteront leur TFE à la session de janvier de l'année académique suivante.

Les sujets de TFE seront approuvés et les promoteurs et lecteurs désignés **au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier.**

Attention : Un étudiant ne peut pas changer de sujet de TFE sans l'accord de son promoteur et de la commission d'approbation des sujets.

5. PROMOTEUR ET LECTEUR

Le Directeur de Département agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **deux** membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur".

Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail ; le lecteur peut être consulté pour avis ou conseil durant l'élaboration du TFE.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

6. TITRE

Le titre définitif, approuvé par le promoteur, doit être confirmé au plus tard via le formulaire ad hoc (disponible au secrétariat du Département économique) :

- **Le dernier jour ouvrable d'avril pour la première session ;**
- **Le 1^{er} vendredi qui suit les vacances d'été pour la deuxième session ;**
- **Le 1^{er} vendredi de décembre pour la session de janvier.**

Attention : C'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

7. DÉPÔT

Le TFE doit être déposé au format .pdf sur la plateforme Teams, contre un accusé de réception automatique, ainsi que sur la plateforme du logiciel anti-plagiat Compilatio. De plus, un exemplaire papier ainsi que les éventuels exemplaires demandés par le promoteur et le lecteur doivent être obligatoirement déposés à la bibliothèque contre accusé de réception. Le TFE sera imprimé recto-verso.

Il est du ressort de l'étudiant de demander à ses promoteur et lecteur s'ils souhaitent un exemplaire papier du travail.

Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient également de les déposer sur Teams et d'en prévoir un exemplaire papier pour la bibliothèque et le cas échéant, pour les promoteur et lecteur.

Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 6.

Attention :

a) La date ultime du dépôt du TFE, sur Teams et à la bibliothèque, est spécifiée pour les sessions de juin, août et septembre dans le calendrier de la section.

b) Ce délai peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur du Département qui délivrera une autorisation écrite. Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat du Département **avant la date limite du dépôt**. Elle sera **motivée** et comportera l'avis du promoteur.

c) Le non dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report à la session suivante.

8. DÉFENSE

La défense orale du TFE, comme tout examen oral, est publique. L'étudiant y présente et défend son travail en français ou en anglais.

La défense se déroule de la manière suivante : Après avoir replacé le TFE dans le contexte de son parcours d'insertion professionnelle, l'étudiant fait un exposé succinct de son travail. Il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat, en français, au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.

La défense orale a toujours lieu en présentiel. S'il estime être confronté à un cas de force majeure nécessitant une défense en vidéoconférence, l'étudiant peut demander une dérogation au Directeur de département, qui appréciera la légitimité et la faisabilité de la demande.

Un contrat de travail, un stage ou une formation à l'étranger ne constituent pas des cas de force majeure.

La date de l'épreuve orale est publiée au moins un mois avant le début de la période d'évaluation. L'horaire précis et le local affecté à cet examen, tributaires du nombre de manuscrits effectivement déposés, sont établis et communiqués dans les jours suivant le dépôt de ceux-ci.

9. ÉVALUATION

L'évaluation du Travail de Fin d'Études est réalisée par un jury composé d'un président, du promoteur, du lecteur ainsi que d'une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute École et choisies par le Directeur-Président pour leurs compétences particulières. Le travail écrit est évalué uniquement par les promoteur et lecteur, tandis que la défense orale est évaluée par l'ensemble du jury. Une note unique est remise ; celle-ci est transmise et expliquée à l'étudiant à l'issue de la défense orale.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative ; ils en communiqueront le nom, la qualité et les coordonnées au Directeur du Département économique au moyen d'un formulaire ad hoc disponible au secrétariat, **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril**. Celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :

- **Travail écrit** : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur. Outre le fond (qualité de la problématique, de l'étayage théorique et de la méthodologie, exhaustivité...), l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci.

- **Défense orale** : 40 points attribués par les membres du jury (Président, promoteur, lecteur et personnes étrangères à la Haute École choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).
Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

Une note inférieure à 8/20 à l'écrit ne peut être compensée par l'oral et entraîne automatiquement l'échec à l'épreuve TFE.

10. REPORT À UNE SESSION ULTÉRIEURE

Les étudiants qui estiment ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils compléteront et déposeront le formulaire pour signaler ce report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai**.

L'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre (échec ou travail non présenté) pourra, après avoir acquitté les frais d'inscription de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier, à condition que l'étudiant puisse être délibéré à l'issue de la session de janvier (présentation de tous les examens du PAE). Cette session de janvier équivaut à une première session. En cas d'échec, l'étudiant présentera une deuxième épreuve en septembre.

11. ÉCHÉANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention (via le formulaire à retirer au secrétariat du Département économique).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur et remise du titre définitif du TFE (via le formulaire à retirer au secrétariat du Département économique).

- **La date du dépôt** du travail contre accusé de réception (Teams et bibliothèque) est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de report en deuxième session** : remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi qui suit les vacances d'été ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de présentation en janvier** : remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi de décembre ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section..

Gestion administrative : Mme S. François, secrétariat du Département économique (bureau 026)

Gestion pédagogique : Mme V. Renard

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier Section Immobilier

STAGES - MODE D'EMPLOI

INFORMATIONS GENERALES

Les stages se déroulent sur une période de 15 semaines (4 semaines en 2^e année, 11 semaines en 3^e année), fixées par le calendrier général de chaque section et prestées dans un organisme extérieur (entreprise, administration, association, etc.) sous la responsabilité d'un maître de stage de l'organisme d'accueil et sous le contrôle des professeurs responsables des stages de la section.

L'étudiant(e) observe et participe concrètement aux activités courantes de l'organisme qui l'accueille. Il (elle) a la responsabilité de trouver un lieu de stage ; la Haute Ecole mettant à sa disposition la liste des stages antérieurs et diverses propositions nouvelles émanant du milieu professionnel.

- Le stage est une activité d'enseignement obligatoire, régie par le Règlement général des Etudes et des Examens.
- Il fait l'objet d'une convention précisant les responsabilités et obligations des trois parties impliquées : école, stagiaire et organisme d'accueil. Ce document a valeur contractuelle et toute modification (ex. changement de lieu de stage) nécessite l'accord d'un professeur responsable et doit faire l'objet d'une nouvelle convention.
- Les stages doivent se dérouler pendant les périodes prévues au calendrier de la Haute Ecole. Les documents seront rentrés une semaine avant le début du stage – un mois en cas de stage à l'étranger.

Pour raisons exceptionnelles, le stage peut se dérouler à un autre moment :

- Pendant les vacances d'été : dans ce cas, le contrat sera rentré 15 jours avant la fin des cours et la note de stage sera valorisée en deuxième session.
- Lors du premier quadrimestre de l'année académique (seulement pour les étudiants de fin de cycle) : rentrée du contrat avant la fin septembre et délibération en janvier possible si le parcours de l'étudiant le permet.

En tout état de cause, l'étudiant ne pourra partir en stage qu'en dehors des périodes où sont organisées des activités d'apprentissage qui sont à son programme de cours.

- L'étudiant est placé sous le contrôle d'un maître de stage désigné par l'organisme d'accueil et identifié comme tel par l'école ; son travail est suivi par des professeurs responsables qui effectueront (hormis stages à l'étranger) au moins une visite dans l'organisme (pour les troisièmes années).
- Il est souhaitable que l'étudiant puisse pratiquer une ou plusieurs langues étrangères durant son stage.
- Le stage se conclut par la remise d'un rapport technique destiné aux professeurs responsables, dans lequel l'étudiant mettra en valeur son expérience acquise.
- L'évaluation du stage se base sur des critères établis par les autorités de la Haute Ecole et communiqués à toutes les parties. La note attribuée est la moyenne pondérée des notes remises par le maître de stage - entreprise (50%) et les professeurs responsables (50%), ces derniers procédant à l'évaluation en concertation avec l'étudiant et sur base du rapport technique.

INFORMATIONS PRATIQUES

• AVANT LE STAGE

1. **Lettre d'intention : document disponible sur My Hech ou à retirer au bureau des stages**
A transmettre au Maître de stage - entreprise par l'étudiant(e) stagiaire.
2. **Contrat de stage : document disponible sur My Hech ou à retirer au bureau des stages**
Trois exemplaires à compléter et faire signer par les parties concernées :
1 exemplaire à destination du Maître de stage - entreprise.
1 exemplaire à conserver par l'étudiant(e).
1 exemplaire à rentrer au bureau des stages par l'étudiant(e) une semaine avant le début du stage (un mois pour les stages à l'étranger) ; en cas de stage effectué pendant l'été, le contrat sera rentré 15 jours avant le début des congés ; en cas de stage effectué lors du premier quadrimestre de l'année académique (seulement pour les étudiants de fin de cycle) : rentrée du contrat avant la fin septembre.

La comptabilisation des jours de stage n'est effective qu'à partir du moment où les documents complétés et signés ont été déposés ou envoyés (avec preuve de l'envoi) au bureau des stages conformément au point 2.

• APRES LE STAGE

Un rapport de stage comprenant les éléments détaillés ci-dessous sera déposé (avec accusé de réception) ou envoyé (avec preuve de l'envoi) au bureau des stages au plus tard 5 jours ouvrables après la fin du stage. Pour les stages effectués hors périodes prévues au calendrier : au cas où l'établissement serait fermé, envoi du rapport dans le même délai par voie numérique. Tout retard non justifié sera sanctionné par une note de zéro pour le rapport de stage.

1. **Fiche des jours prestés et Fiche d'évaluation du stage : documents disponible sur My Hech ou à retirer au bureau des stages**
A faire compléter par le Maître de stage – entreprise.

2. **Rapport technique du stage**

A rédiger **en respectant les modèles et consignes détaillés ci-après** :

• PRESENTATION ET STRUCTURE

Il sera relié et comprendra :

- une page de garde d'après le modèle fourni;
- le rapport d'après le modèle fourni ;
- le journalier (l'étudiant y aura consigné - de façon succincte et au jour le jour les activités réalisées au cours du stage, le déroulement de ses occupations dans l'organisme d'accueil)
- des annexes éventuelles ;

Remarque : la reproduction de documents à joindre en annexe (tels que graphiques, schémas, planning...) doit se limiter au minimum indispensable, l'origine de ces documents doit être clairement mentionnée.

Une attention particulière sera portée à la qualité de la rédaction du rapport (orthographe, syntaxe, précision de l'expression et correction du style).

• CONTENU DU RAPPORT

1. ORGANISME

Description détaillée des activités de l'organisme d'accueil : produits / marchés / organigramme / résultats / chiffre d'affaires / marketing / originalité / personnels ...

Remarque : certaines informations peuvent avoir un caractère confidentiel, l'étudiant(e) veillera, dans la rédaction de son rapport, à respecter la déontologie inhérente à ce domaine.

2. ACTIVITES DE STAGE

Description synthétique et thématique

- des diverses activités, tâches et opérations effectuées par le (la) stagiaire;
- des différents services ou départements auxquels il (elle) a été attaché(e).

3. AUTO - EVALUATION

Incluant :

- la synthèse des acquis, des points forts et des lacunes du (de la) stagiaire ainsi que des suggestions de remédiation ;
- un relevé des cours ou notions ayant facilité l'exécution du stage ;
- un relevé des problèmes éventuels rencontrés ;
- une conclusion.

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier
Section Immobilier

RAPPORT TECHNIQUE DE STAGE

Année académique : 20.. -20..

Nom :

Prénom :

Classe :

1. ORGANISME

- Désignation du lieu de stage, adresse
- Nom et fonction du/des maitre(s) de stage
- Présentation de l'organisme (type d'activité)
- Dates de début et fin de stage
- Horaire journalier et hebdomadaire

2. ACTIVITES DE STAGE

- Nature de vos activités

3. JOURNALIER

4. COMMENTAIRES PERSONNELS

- Synthèse des acquis et des lacunes
- Cours ayant facilité l'exécution du stage
- Autres cours ou notions qui auraient pu être utiles
- Problèmes rencontrés
- Appréciation personnelle et critique des activités menées durant le stage et suggestions éventuelles

Date de rentrée du rapport au bureau des stages :

Signature

Cachet de l'école

Professeurs responsables
IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET,
caroline.goffinet@hech.be;
I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be
Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET,
caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »

rue des Rivageois 6

4000 LIÈGE

www.hech.be

ALBERT JACQUARD

place Saint Aubain 1

5000 NAMUR

www.heaj.be

CATEGORIE ECONOMIQUE
Bachelier en Immobilier

CONTRAT DE STAGE

A compléter en trois exemplaires à destination respectivement de l'organisme d'accueil, du bureau des stages et du (de la) stagiaire.

Entre les soussignés :

Nom, prénom :

Fonction :

Entreprise :

Adresse du siège social :

.....

Lieu du stage :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Le Directeur du Département économique de la Haute Ecole Charlemagne, Monsieur Gaetan CERFONTAINE

Le/La Stagiaire

Nom, prénom :

Classe:

Adresse :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

Les conditions du stage sont les suivantes :

Article 1.

L'organisme représenté par
accepte de prendre en stage

M
inscrit(e) comme étudiant(e) régulier(e) à l'établissement susmentionné.

Article 2.

Il n'existe aucun lien de parenté entre l'étudiant(e) et les personnes responsables de l'organisme qui l'accueille à titre de stagiaire.

Article 3.

Le stage débutera le pour se terminer le

Article 4.

L'organisme favorisera, dans la mesure du possible, la réussite du stage en respectant le programme convenu avec la Haute Ecole.

Article 5.

Pour le choix des travaux auxquels l'étudiant(e) sera astreint(e), l'organisme prendra en considération les besoins de formation de celui-ci (celle-ci).

Article 6.

La Haute Ecole se réserve le droit de suivre l'évolution du stage en prenant contact, le cas échéant, avec les personnes chargées de guider le (la) stagiaire, et en se rendant sur les lieux de stage.

Article 7.

Au cas où une des parties, entreprise ou stagiaire, ne satisferait pas aux obligations qu'implique pour elle le présent contrat, la partie lésée en informera la Haute Ecole par écrit.

Article 8.

Le (la) stagiaire accepte de se conformer aux dispositions du Règlement de travail de l'entreprise. Il (elle) reconnaît qu'en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, de violation délibérée des dispositions de ce règlement, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée, l'organisme ou la Haute Ecole pourra mettre fin au présent contrat.

Si la rupture de contrat est envisagée par l'organisme pour l'un ou l'autre des motifs spécifiés, il en informera par écrit la direction de la Haute Ecole, qui prendra les mesures adéquates, telles que précisées dans le Règlement général des Etudes et des Examens.

Article 9.

Sur le plan juridique, le (la) stagiaire reste sous l'autorité de la Haute Ecole.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

- Le (la) stagiaire ne sera pas rémunéré(e).
- Le (la) stagiaire ne relève pas de la législation sur la sécurité sociale. Aucune cotisation ne peut donc de ce chef être mise à charge de l'organisme.

Article 10.

Le(la) stagiaire est couvert(e) dans l'exercice du stage par l'assurance scolaire souscrite auprès de ETHIAS, Rue des Croisiers, 24 4000 LIEGE (n° de police : 45.417.115) ; toutefois est exclue de la couverture la conduite d'un véhicule n'appartenant pas au (à la) stagiaire.

Article 11.

Sauf avis contraire de la Direction, les stages à l'étranger sont autorisés uniquement pour les étudiants de 3^{ème} année, sous réserve :

- de respecter de la procédure prévue par le Bureau des Relations Internationales dans le cas d'une demande de bourse Erasmus (minimum 13 semaines).
- d'avoir un répondant en Belgique
- de déposer le contrat au bureau des stages au plus tard un mois avant le début du stage.

Article 12.

Les stages doivent se dérouler pendant les périodes prévues au calendrier de la Haute Ecole. Les documents seront rentrés une semaine avant le début du stage – un mois en cas de stage à l'étranger, délai de rigueur. Pour raisons exceptionnelles, le stage pourra se dérouler pendant les vacances d'été. Dans ce cas, le contrat sera rentré pour le 15 juin au plus tard. L'étudiant sera délibéré en 2^e session.

Article 13.

En cas de non-respect des délais précités, le stage ne sera pas pris en compte.

Article 14.

Aucune dérogation à ces conditions ne sera autorisée, sous peine d'annulation de tout ou partie du stage.

Fait en trois exemplaires à,

Pour la Haute Ecole

Pour l'Organisme

Pour l'étudiant(e)

G. CERFONTAINE
Directeur du département économique

Nom
Fonction :

Nom
Classe

Date :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

Signature :



HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

www.hech.be

ALBERT JACQUARD
place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

www.heaj.be

CONTRAT DE STAGE

ANNEXE I

Protection des stagiaires - Suivi médical

Arrêté royal du 21 septembre 2004 modifié le 30 septembre 2005

A remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée "l'employeur"

COORDONNEES de l'employeur

COORDONNEES du (de la) stagiaire:

NOM et Prénom :

Section :Classe

Dans le cadre de la présente convention de stage, l'employeur:

- atteste par la présente que le (la) stagiaire n'est pas exposé(e) à un (des) risque(s) et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) n'est pas nécessaire.

- joint à la présente l'analyse de risques réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risques simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) est nécessaire.

Dans ce cas, l'employeur choisit:

- de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci ;
- de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire.

- atteste que le (la) stagiaire est exposé(e) à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises:

vaccinations:

autres:

Fait le :

L'employeur,

Le (la) stagiaire,

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

Pour la Haute Ecole Charlemagne, signature du professeur responsable :



HAUTE
ÉCOLE
ALBERT
JACQUARD

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
Rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
Place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

CONTRAT DE STAGE

ANNEXE III

FICHE DES JOURS PRESTES

(A compléter par le Maître de stage - entreprise)

NOM, PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

SECTION : CLASSE :

ENTREPRISE :

DATES : du..... au

HORAIRE JOURNALIER : de H à H

Mois de.....

Mois de.....

Mois de.....

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veuillez noter d'une croix les jours effectivement prestés (dates calendrier)

Nombre de jours prestés :.....

Nombre d'absences - justifiées
- injustifiées

Dates de récupération (*)

En cas d'absence de longue durée, une prolongation du stage pourra être demandée.

Signature du Maître de stage - entreprise:

Cachet de l'entreprise

* Les récupérations sont à prester en dehors des heures de cours.

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
Rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
Place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

CONTRAT DE STAGE

ANNEXE IV

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier

SECTION : IMMOBILIER

FICHE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE / 1
(A compléter par le Maître de stage - entreprise)

Maître de stage-entreprise

Nom, prénom :
 Fonction :
 Entreprise :
 Adresse du siège social :

 Lieu du stage :
 Téléphone : Fax :
 Courriel :

Stagiaire

Nom, prénom :
 Classe :
 Adresse :
 Téléphone : Fax :
 Courriel :

PERIODE DE STAGE :

Effectué du.....au

DESCRIPTION DES TACHES ATTRIBUEES AU STAGIAIRE :

.....

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;
 I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be
 Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

Signature du Maître de stage :

Cachet de la firme :

FICHE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE /2					
RUBRIQUES	Très bon ≥ 80 %	Bon ≥ 70%	Satisfaisant ≥ 60%	Faible ≥ 50%	Insuffisant < 50%
<i>Adaptation :</i> * intégration professionnelle * sérieux et disponibilité * rapports avec les supérieurs et les collègues					
<i>Attitude générale :</i> * ponctualité, régularité * fiabilité, discrétion * présentation * conduite * adaptabilité					
<i>Qualité du travail fourni :</i> * Compréhension des consignes * rendement quantitatif * rendement qualitatif * ordre, soin et organisation * sens commercial					
<i>Connaissances :</i> * théoriques * pratiques * linguistiques * intérêt porté au stage					
<i>Sens des responsabilités :</i> * esprit d'initiative * curiosité intellectuelle * esprit critique * souci d'amélioration * acceptation de la critique * capacité d'auto-évaluation					
<i>Commentaires :</i> * Points forts / points faibles * Autres remarques					
Appréciation globale	Signature du Maître de stage				

Original à insérer par l'étudiant(e) à la fin de son rapport technique de stage et dossier à remettre 5 jours au plus tard après la fin du stage au bureau des stages.

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.beBureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

ANNEXE V

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier

SECTION :

Nom, Prénom :

Classe:

FICHE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE
A compléter par le professeur responsable des stages

RUBRIQUES	APPRECIATION
FORME	/40
Présentation Orthographe Expression	
FOND	
Densité Pertinence Structure logique Originalité	/60

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

APPRECIATION GLOBALE

/100



HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

ANNEXE VI

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier

SECTION :

Nom, Prénom :

Classe:

EVALUATION GLOBALE DU STAGE

A compléter par le professeur responsable des stages

	APPRECIATION
PRESTATIONS DE STAGE	/100
RAPPORT(S) DE STAGE	/100

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

NOTE GLOBALE	/20
---------------------	------------

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

CRITERES D'EVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE

RUBRIQUES	TRES BON	BON	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<u>ADAPTATION</u> Aptitudes professionnelles Adaptation et intégration au milieu professionnel Rapports avec les supérieurs et collègues de travail Sens de l'équipe	Adaptation complète et rapide Exemplaire à tout point de vue, respect total des instructions Collaboration efficace Communique très facilement Disponible et dynamique	Bonne adaptation Relations correctes Spontanément prêt(e) à rendre service Respect des consignes	Adaptation partielle Participe sans plus Attend plutôt que les autres viennent à lui (elle)	Tendance à s'isoler Se conforme mal aux règles Aucune communication et repli sur soi
<u>ATTITUDE GENERALE</u> Conduite et présentation Ponctualité Régularité	Conduite exemplaire Attitude et tenue irréprochables Ponctualité et présence sans faille	Attitude et tenue soignées Généralement ponctuel(le) et présent(e)	Attitude et tenue généralement correctes Ponctualité et présence incertaines	Ne s'améliore pas malgré les observations Négligé(e), vulgaire ou désinvolte Trop souvent en retard Absences
<u>QUALITE DES PRESTATIONS</u> Compréhension des consignes et mise en pratique	Voit tout de suite l'essentiel Compréhension rapide et exacte des instructions Travail effectué parfaitement	Compréhension aisée des instructions et mise en pratique satisfaisante Travail effectué avec soin Peu d'erreurs	Compréhension et application des consignes moyennant des explications supplémentaires Travail convenable	N'est pas capable de comprendre les consignes Travail laissant à désirer Nombreuses erreurs
<u>CONNAISSANCES</u> Théoriques Pratiques Linguistiques Intérêt porté au stage	Très bonnes connaissances théoriques et pratiques Très bonne maîtrise des langues Esprit très ouvert, scrupuleux et sérieux Cherche à améliorer ses connaissances dans tous les domaines de son stage	Bonnes connaissances théoriques et pratiques Bonne maîtrise des langues Esprit ouvert Cherche à améliorer ses connaissances dans le travail demandé uniquement	Connaissances théoriques et pratiques suffisantes Maîtrise des langues correcte Intérêt limité Peu d'ardeur à se perfectionner	Connaissances théoriques et pratiques insuffisantes Maîtrise des langues insuffisante Aucune ouverture d'esprit N'essaye pas de s'améliorer Manque d'intérêt
<u>SENS DES RESPONSABILITES</u> Sens des responsabilités et esprit d'initiative	Esprit de recherche Initiatives opportunes Très fiable	Découvre les solutions en présence du responsable Initiatives souvent heureuses Fiable	Bon(ne) exécutant(e) Découvre rarement des solutions Initiatives limitées mais judicieuses Assez fiable	Aucune initiative Incapable de trouver des solutions Peu fiable

Professeurs responsables

IMMOBILIER : Mme F. HOUBOTTE , francoise.houbotte@hech.be; Mme C. GOFFINET, caroline.goffinet@hech.be;

I. WESPHAEL, isabelle.wesphael@hech.be

Bureau des stages : Tél. +32 4 254 76 32 / Courriel : sarah.francois@hech.be

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
Rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
Place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

EVALUATION DE STAGE

ANNEXE III

FICHE DES JOURS PRESTES

(A compléter par le Maître de stage - entreprise)

NOM, PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

SECTION : CLASSE :

ENTREPRISE :

DATES : du..... au

HORAIRE JOURNALIER : de H à H

Mois de.....

Mois de.....

Mois de.....

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veillez noter d'une croix les jours effectivement prestés (dates calendrier)

Nombre de jours prestés :.....

Nombre d'absences - justifiées
- injustifiées

Dates de récupération (*)

En cas d'absence de longue durée, une prolongation du stage pourra être demandée.

Signature du Maître de stage - entreprise:

Cachet de l'entreprise

* Les récupérations sont à prester en dehors des heures de cours.

HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

CHARLEMAGNE « Les Rivageois »
Rue des Rivageois 6
4000 LIÈGE

ALBERT JACQUARD
Place Saint Aubain 1
5000 NAMUR

EVALUATION DE STAGE

ANNEXE IV

CATEGORIE ECONOMIQUE - Bachelier

SECTION : IMMOBILIER

FICHE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE / 1
(A compléter par le Maître de stage - entreprise)

Maître de stage-entreprise

Nom, prénom :

Fonction :

Entreprise :

Adresse du siège social :

.....

Lieu du stage :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Stagiaire

Nom, prénom :

Classe :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Courriel :

PERIODE DE STAGE :

Effectué du..... au

DESCRIPTION DES TACHES ATTRIBUEES AU STAGIAIRE :

.....

.....

.....

Signature du Maître de stage :

Cachet de la firme :

FICHE D'EVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE /2					
RUBRIQUES	Très bon ≥ 80 %	Bon ≥ 70%	Satisfaisant ≥ 60%	Faible ≥ 50%	Insuffisant < 50%
<i>Adaptation :</i> * intégration professionnelle * sérieux et disponibilité * rapports avec les supérieurs et les collègues					
<i>Attitude générale :</i> * ponctualité, régularité * fiabilité, discrétion * présentation * conduite * adaptabilité					
<i>Qualité du travail fourni :</i> * Compréhension des consignes * rendement quantitatif * rendement qualitatif * ordre, soin et organisation * sens commercial					
<i>Connaissances :</i> * théoriques * pratiques * linguistiques * intérêt porté au stage					
<i>Sens des responsabilités :</i> * esprit d'initiative * curiosité intellectuelle * esprit critique * souci d'amélioration * acceptation de la critique * capacité d'auto-évaluation					
<i>Commentaires :</i> * Points forts / points faibles * Autres remarques					
Appréciation globale	Signature du Maître de stage				

Original à insérer par l'étudiant(e) à la fin de son rapport technique de stage et dossier à remettre 5 jours au plus tard après la fin du stage au bureau des stages.

CRITERES D'EVALUATION DES PRESTATIONS DE STAGE

<u>RUBRIQUES</u>	<u>TRES BON</u>	<u>BON</u>	<u>SATISFAISANT</u>
<u>ADAPTATION</u>			
Aptitudes professionnelles Adaptation et intégration au milieu professionnel Rapports avec les supérieurs et collègues de travail Sens de l'équipe	Adaptation complète et rapide Exemplaire à tout point de vue, respect total des instructions Collaboration efficace Communique très facilement Disponible et dynamique	Bonne adaptation Relations correctes Spontanément prêt(e) à rendre service Respect des consignes	Adaptation partielle Participe sans plus Attend plutôt que les autres
<u>ATTITUDE GENERALE</u>			
Conduite et présentation Ponctualité Régularité	Conduite exemplaire Attitude et tenue irréprochables Ponctualité et présence sans faille	Attitude et tenue soignées Généralement ponctuel(le) et présent(e)	Attitude et tenue générale Ponctualité et présence inégales
<u>QUALITE DES PRESTATIONS</u>			
Compréhension des consignes et mise en pratique	Voit tout de suite l'essentiel Compréhension rapide et exacte des instructions Travail effectué parfaitement	Compréhension aisée des instructions et mise en pratique satisfaisante Travail effectué avec soin Peu d'erreurs	Compréhension et application moyennant des explications Travail convenable
<u>CONNAISSANCES</u>			
Théoriques Pratiques Linguistiques Intérêt porté au stage	Très bonnes connaissances théoriques et pratiques Très bonne maîtrise des langues Esprit très ouvert, scrupuleux et sérieux Cherche à améliorer ses connaissances dans tous les domaines de son stage	Bonnes connaissances théoriques et pratiques Bonne maîtrise des langues Esprit ouvert Cherche à améliorer ses connaissances dans le travail demandé uniquement	Connaissances théoriques suffisantes Maîtrise des langues correcte Intérêt limité Peu d'ardeur à se perfectionner
<u>SENS DES RESPONSABILITES</u>			
Sens des responsabilités et esprit d'initiative	Esprit de recherche Initiatives opportunes Très fiable	Découvre les solutions en présence du responsable Initiatives souvent heureuses Fiable	Bon(ne) exécutant(e) Découvre rarement des solutions Initiatives limitées mais justifiées Assez fiable

DEPARTEMENT ECONOMIQUE
Section Immobilier

TRAVAIL DE FIN D'ETUDES : GUIDE PRATIQUE

1. GENERALITES

La présentation et la défense d'un travail de fin d'études sont une activité d'enseignement obligatoire en dernière année d'études. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier non acquis antérieurement ».

2. CONTENU

Le thème du TFE est en relation avec la formation reçue. Il est à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, celui-ci doit faire preuve d'une maîtrise de savoirs approfondis et d'un sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes et imprévisibles liés à un domaine de ses études.

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Il est rédigé de manière claire et concise. Il compte un minimum de 50 pages, rédigées en interligne 1,5 (hors annexes et illustrations éventuelles).

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien avec le travail.

Les emprunts (citations, documents iconographiques...) sont obligatoirement référencés selon les normes APA.

Pour rappel : le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet : note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

Attention : La Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

3. DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne de référence du TFE.

Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, au secrétariat de la catégorie économique **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre en troisième année.**

4. COMMISSION D'APPROBATION DES SUJETS

La commission d'approbation des sujets de TFE réunit plusieurs professeurs de la section : chaque étudiant y est entendu afin d'analyser avec lui sa déclaration d'intention et valider sa proposition de sujet.

Plusieurs commissions sont organisées dans le courant du premier quadrimestre à l'intention des étudiants du Bloc 3. Une commission est également organisée à la fin du mois de mai à l'intention des étudiants du Bloc 2 et des étudiants du Bloc 3 qui présenteront leur TFE à la session de janvier de l'année académique suivante.

Les sujets de TFE seront approuvés par le directeur de département sur avis du Conseil de département et les promoteurs et lecteurs sont désignés **au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier**.

Attention : Un étudiant ne peut pas changer de sujet de TFE sans l'accord de son promoteur et de la commission d'approbation des sujets.

5. PROMOTEUR ET LECTEUR

Le Directeur de département agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **au moins deux** membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)".

Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

6. TITRE

Le titre définitif, approuvé par le promoteur, doit être confirmé au plus tard via le formulaire ad hoc (disponible au secrétariat du Département économique) :

- **Le dernier jour ouvrable d'avril pour la première session ;**
- **Le 1^{er} vendredi qui suit les vacances d'été pour la deuxième session ;**
- **Le 1^{er} vendredi de décembre pour la session de janvier.**

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

7. DÉPÔT

Le TFE doit être déposé au format .pdf sur la plateforme Teams, contre un accusé de réception automatique, ainsi que sur la plateforme du logiciel anti-plagiat Compilatio. De plus, un exemplaire papier ainsi que les éventuels exemplaires demandés par le promoteur et le lecteur doivent être obligatoirement déposés à la bibliothèque contre accusé de réception. Le TFE sera imprimé recto-verso.

Il est du ressort de l'étudiant de demander à ses promoteur et lecteur s'ils souhaitent un exemplaire papier du travail.

Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient également de les déposer sur Teams et d'en prévoir un exemplaire papier pour la bibliothèque et le cas échéant, pour les promoteur et lecteur.

Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 6.

Attention :

a) La date ultime du dépôt du TFE, sur Teams et à la bibliothèque, est spécifiée pour les sessions de juin, août et septembre dans le calendrier de la section.

b) Ce délai peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure appréciée par le Directeur du Département qui délivrera une autorisation écrite. Toute demande de report sera transmise

par écrit au secrétariat du Département **avant la date limite du dépôt**. Elle sera **motivée** et comportera l'avis du promoteur.

c) Le non dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report à la session suivante.

8. DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.

La date de l'épreuve orale est publiée au moins un mois avant le début de la période d'évaluation. L'horaire précis et le local affecté à cet examen, tributaires du nombre de manuscrits effectivement déposés, sont établis et communiqués dans les jours suivant le dépôt de ceux-ci.

La défense orale a toujours lieu en présentiel. S'il estime être confronté à un cas de force majeure nécessitant une défense en vidéoconférence, l'étudiant peut demander une dérogation au Directeur de département, qui appréciera la légitimité et la faisabilité de la demande. Un contrat de travail, un stage ou une formation à l'étranger ne constituent pas des cas de force majeure.

9. EVALUATION

L'évaluation du Travail de Fin d'Etudes est réalisée par les promoteurs et lecteurs, appuyés par un jury composé d'une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute Ecole et choisies par le Directeur-Président pour leurs compétences particulières. Le travail écrit est évalué uniquement par les promoteur et lecteur, tandis que la défense orale est évaluée par l'ensemble du jury. Une note unique est remise.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative; ils en communiqueront les nom, qualité et coordonnées au Directeur du département économique au moyen d'un formulaire ad hoc, **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril**. Celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :

- **Travail écrit** : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur. Outre le fond (qualité de la problématique, de l'étayage théorique et de la méthodologie, exhaustivité...), l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci.

- **Défense orale** : 40 points attribués par les membres du jury (Président, promoteur, lecteur et personnes étrangères à la Haute École choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).
Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

Une note inférieure à 8/20 à l'écrit ne peut être compensée par l'oral et entraîne automatiquement l'échec à l'épreuve TFE.

10. REPORT

Les étudiants qui estimerait ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils compléteront et déposeront le formulaire pour signaler ce report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai**.

L'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre (échec ou travail non présenté) pourra, après avoir acquitté les frais d'inscription de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier, à condition que l'étudiant puisse être délibéré à l'issue de la session de janvier (présentation de tous les examens du PAE). Cette session de janvier équivaut à une première session. En cas d'échec, l'étudiant présentera une deuxième épreuve en septembre.

11. ECHEANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention (via le formulaire à retirer au secrétariat du département économique).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur et remise du titre définitif du T.F.E. (via le formulaire à retirer au secrétariat du département économique).
- **La date du** dépôt du travail contre accusé de réception (Teams et bibliothèque) en première session est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de report en deuxième session** : remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi qui suit les vacances d'été ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de présentation en janvier** : remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi de décembre ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section..

Gestion administrative : Secrétariat du département économique (bureau 026)

Gestion pédagogique : Mmes C. Goffinet et I. Wesphael

Année académique 2022-2023

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

Pour les Sections Instituteur Primaire, Instituteur Préscolaire et Bacheliers A.E.S.I.

Objectifs des stages

Permettre à l'étudiant de prendre en charge progressivement la classe sous la guidance du Maître de stage, d'exploiter les apports théoriques divers dans le cadre de sa pratique de l'enseignement, d'appliquer au mieux les directives didactiques découvertes à la Haute École et de les enrichir par son expérience sur le terrain.

Il est à noter que, conformément au point 9.5 (Évaluations - Travail de fin d'études et stages) du **Règlement Général des Études et des Juries** (RGEJ) : « *Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Département peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve.* »

Plus globalement, ce même Règlement Général précise aussi, au point 7.3.1 (Présence aux cours - Dispositions communes), que « *L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'apprentissage et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite* ». Dans ce sens, **n'est admis à réaliser les stages que l'étudiant fréquentant effectivement les Ateliers de Formation Professionnelle (AFP).**

1. Calendrier des stages (spécifique à chaque Section)

Les prestations didactiques sont réalisées conformément à ce calendrier.

2. Choix des établissements d'accueil

L'étudiant se présente à la Direction de l'établissement d'accueil, muni d'une demande officielle du secrétariat de la Haute École (*demande d'affectation de stages*).

En cas d'acceptation, les Autorités de l'établissement d'accueil complètent le document présenté par l'étudiant.

2.1) En pratique formative d'enseignement (dans le cadre des ateliers de formation professionnelle)

- En fonction des conventions établies avec les établissements d'accueil, un établissement sera proposé par les professeurs de la Section.

2.2) Pour les stages

- En fonction des conventions établies avec les établissements d'accueil.
- En fonction des desiderata des stagiaires, dans la mesure du possible, et avec accord des professeurs concernés.

- Les prestations sont toutefois effectuées dans les réseaux d'enseignement officiel : Communauté française, Provinces, Villes et Communes.
- Les écoles d'accueil reçoivent une demande officielle du Secrétariat de la Haute École et lui communiquent leur décision en retour.
- Pour des raisons déontologiques, l'étudiant ne peut choisir une école avec laquelle il entretient un lien privilégié (parent dans l'établissement...).

3. Rôles et devoirs

3.1) Du stagiaire

A. De manière générale :

1. Se présenter à la Direction en début et en fin de stage.
2. Remercier la Direction et les Maîtres de stage de l'accueil réservé.
3. Avoir une attitude et une tenue vestimentaire correctes.
4. Veiller à constamment entretenir une communication correcte, respectueuse et adaptée vis-à-vis du/des Maître(s) de stage, de la Direction et de l'ensemble des acteurs de l'école de stage.
5. Concevoir un horaire de stage, en concertation avec l'établissement d'accueil, les Maîtres de stage et les professeurs de la Haute École. Cet horaire devra comprendre les différentes disciplines d'enseignement.
6. Communiquer l'horaire des prestations aux professeurs concernés et au Secrétariat des études, trois jours ouvrables au moins avant le début de la pratique.
7. Respecter les horaires d'observation et de prestations.
8. Signaler au plus tôt toute absence durant les prestations :
 - ✓ à la Direction de l'école d'accueil ;
 - ✓ aux Maîtres de stage ;
 - ✓ au Secrétariat et aux professeurs concernés de la Haute École, **en temps utile**, sous peine de sanctions.
9. Signaler **rapidement** aux professeurs concernés, toute modification d'horaire.
Tout retard ayant notamment entraîné le déplacement inutile d'un professeur sera sanctionné.

Toute absence (même d'une heure d'observation ou d'enseignement) doit être signalée et justifiée à la Haute École par un document officiel.

Toute absence justifiée lors des prestations devra être récupérée. En principe, les récupérations auront lieu dans les mêmes conditions que celles du stage : soit durant les premiers jours ouvrables suivant la fin du stage ; si non, les conditions de cette récupération seront négociées avec le psychopédagogue responsable de la Section.

Les récupérations seront signalées rapidement aux professeurs concernés ainsi qu'au Secrétariat de la Section de la Haute École.

Toute absence injustifiée entraînera un rapport circonstancié défavorable, voire un éventuel arrêt du stage, en concertation avec le(s) Maître(s) de stage.

Le changement d'école en cours de stage n'est pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'équipe pédagogique.

B. Lors de la prise de contact :

1. Transmettre les documents officiels de la Haute École (convention(s) de stage, fiches d'analyse pour les Maîtres de stage...) aux Maîtres de stage.

2. Conserver une convention signée par les Maîtres de stage concernés dans le classeur de préparations.

C. Avant la leçon :

Toute leçon doit faire l'objet d'une préparation écrite. Celle-ci (ainsi que les supports didactiques et les documents destinés aux élèves), dans sa version définitive, sera remise au Maître de stage, au plus tard deux jours ouvrables avant ladite leçon. Cette préparation doit être structurée, complète, soignée et rédigée sans faute d'orthographe.

Le non-respect de ce point constitue un manquement grave. La leçon ne peut se dérouler. En cas de manquement conséquent, le Maître de stage et/ou les membres du Conseil didactique se réservent le droit de mettre fin au stage.

D. Le jour de la leçon :

1. Avoir avec soi un classeur pédagogique comprenant notamment la convention signée, les fiches de préparation, la planification du travail lors des stages de longue durée et les auto-évaluations.
2. Posséder un journal de classe reprenant les heures et les dates d'activités (observations et prestations). Le Maître de stage et les professeurs de la Haute École peuvent le réclamer.
3. Impérativement être en possession de la préparation complète, supervisée par le Maître de stage et éventuellement remaniée en fonction de ses remarques et conseils, ainsi que des documents de travail et/ou de synthèse destinés aux élèves.

Suite à la leçon :

4. Être capable de porter un jugement critique nuancé à l'égard de ses propres prestations.
5. Adopter une attitude constructive vis-à-vis des conseils et remarques formulés.

E. Après le stage :

1. Rassembler les différentes fiches d'analyse de son établissement de stage et les remettre au professeur de psychopédagogie AVANT le Conseil de classe didactique (donc, au début de la semaine qui suit le stage). Veiller également à signer les fiches et vérifier si leur en-tête est bien complété.
2. Viser chaque fiche d'analyse ainsi que la synthèse de stage et y apporter éventuellement un commentaire.

Tout retard administratif (horaire de stage rendu en retard, rapport d'évaluation et/ou journal de classe rentrés hors délai...) **entraînera une modification de la note finale du stage.**

Objectifs spécifiques pour chaque stage

La formation didactique étant progressive, les exigences pédagogiques évoluent aussi. Dans cette perspective, une progression dans les objectifs fixés pour chaque stage est prévue. Dès lors, surtout pour les étudiants de Bloc 2 débutant pleinement dans la pratique, des conseils méthodologiques sont indispensables. Tandis que le dernier stage du Bloc 3 de formation se rapprochera au maximum des réalités et des exigences professionnelles (tâches, production de documents personnels et/ou matériel nécessaire, progression).

L'équipe pédagogique souhaite que le Maître de stage favorise l'autonomie du stagiaire.

3.2) Du Maître de stage

1. Planifier le stage de l'étudiant en tenant compte du niveau de formation de celui-ci, des différents objectifs proposés, et en privilégiant les activités ayant un aspect formateur pour le stagiaire.

2. Superviser les préparations en veillant à laisser un laps de temps suffisant au stagiaire pour effectuer les améliorations ; parapher et signer ce document.
3. Après la leçon, informer le stagiaire des points positifs et négatifs de sa prestation.
4. Compléter, soit à la fin de chaque semaine de stage soit en fin de stage, une grille d'analyse d'après l'ensemble des observations.
5. En l'absence du Maître de stage, d'un délégué de l'école d'accueil ou d'un professeur superviseur, les heures sont suspendues. Néanmoins, avec l'accord écrit des Autorités de l'école d'accueil et sous leur responsabilité, un étudiant de troisième année peut assumer seul la prise en charge de la classe.

3.3) De la Haute École

Avant le stage :

1. Informer, par écrit, le Maître de stage des conditions de déroulement du stage et des exigences déterminées : calendriers, contrat de stage, documents à remplir.
2. Organiser des journées de contact, dans le cadre des Ateliers de Formation Professionnelle, pendant lesquelles l'étudiant peut faire connaissance avec sa/ses future(s) classe(s) de stage et recueillir les informations nécessaires pour la suite de son stage.

3.4) Des professeurs de la Haute École

1. Effectuer des visites durant les stages et rédiger, pour chaque visite, une fiche d'analyse qui sera visée par le stagiaire.
Remarque : le psychopédagogue de la Section constitue un dossier pour chaque stagiaire. Ce dossier, reprenant l'ensemble des fiches d'analyse, peut être consulté par les professeurs et par les étudiants **auprès du psychopédagogue responsable de la gestion du dossier.**
2. Si nécessaire, se tenir à la disposition des Maîtres de stage.
3. À la fin d'une série de prestations, réaliser une évaluation globale (cf point 4) en se basant sur les analyses des professeurs de la Haute École et sur celles des Maîtres de stage.

4. Évaluation des stages

4.1) Stages d'enseignement

La Haute École prévoit une évaluation après chaque stage (dans certains cas, formative) ainsi qu'une évaluation finale après le dernier stage.

Le psychopédagogue titulaire collationne et synthétise les différents documents (rapports d'analyse des professeurs de la Haute École suite à leurs visites, évaluation formative et rapport final du Maître de stage, auto-évaluation de l'étudiant) qui servent au Conseil de classe de la didactique.

L'évaluation tiendra compte de l'évolution de l'étudiant au cours de sa formation et ne sera pas nécessairement une moyenne arithmétique des notes obtenues lors des différents stages.

La note finale est fixée collégalement par les membres du Conseil de classe de la didactique sur base des prestations de l'année.

Remarques générales

Le métier d'enseignant dépasse largement le cadre du travail en classe ou de la leçon. Il implique une série de tâches annexes, de contraintes, d'attitudes adéquates ou de responsabilités qui doivent être assumées (ponctualité, exigences administratives, surveillances, conseils de classe, réunions, encadrement d'activités sportives ou culturelles le mercredi après-midi...).

Dès lors, la conscience professionnelle (éthique, déontologie, organisation, sens des responsabilités, relations interpersonnelles...) est également prise en compte dans l'évaluation du stage et intégrée

dans la note de synthèse, à l'issue de chaque pratique d'enseignement. En ce cas, un commentaire écrit avec des pièces justificatives éventuelles, complètera le procès-verbal du conseil de classe de la didactique.

Les Directions, le Maître de stage et les professeurs de la Haute École se réservent le droit de mettre fin à une pratique hebdomadaire ou à un stage si tout manquement grave est constaté, que ce manquement soit d'ordre déontologique et/ou pédagogique. Cet arrêt de stage sera alors sanctionné par la mention « stage non presté » pour le stage en question. De facto, cette mention « non presté » s'appliquera à l'ensemble des stages de l'année et conduira automatiquement à la note de zéro, en deuxième session.

Selon le Règlement Général des Études et des Jurys (au point 9.5 concernant les évaluations) : « *Les stages doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de Département. [...] Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les engagements pédagogiques y relatifs (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement* ».

Dans les strictes conditions d'une diplomation en janvier, le *Conseil de classe didactique* de la Section propose, à la Direction de Département, le nombre de semaines de stages à représenter par l'étudiant. Même après approbation de la Direction, l'étudiant demeure libre d'accepter ou non de représenter ces stages durant le seul premier quadrimestre.

En l'absence de préparation écrite, le Maître de stage et/ou les professeurs de la Haute École sont en droit d'interdire au stagiaire de donner la leçon et peuvent sanctionner cet état de fait par la rédaction d'un rapport circonstancié pour non-respect de la convention de stage (cf. point 3.1.C). Dans tous les cas, l'interdiction de donner la leçon pour ce manquement entraîne d'office un rapport négatif pour cette leçon.

Il faut souligner le fait que les Autorités d'un établissement de stage (Préfet, Directeur...) peuvent également transmettre un rapport concernant un étudiant. Il va de soi que celui-ci sera pris en compte et annexé dans le dossier didactique.

L'étudiant doit faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion, quant à ce qui se déroule sur son lieu de stage. En effet, selon le RGEJ (point 7 : devoirs des étudiants) : « *Il ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute École les faits dont il aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute École. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple un enseignant de la Haute École ou une personne responsable dans son lieu de stage). Il doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future.* »

En **section normale secondaire : éducation physique**, un étudiant couvert par un certificat médical empêchant l'étudiant de suivre les cours pratiques (branches d'enseignement) ne pourra avoir accès au stage pour absence justifiée. Dans ce cas de figure, les informations reprises au point 3.1.A de la présente convention sont d'application.

4.2) Stages de formation spécifique

Que ce soit lors de stages en externat ou en internat, les règles de vie et de conduite, de présence et d'assiduité aux différentes activités sont exactement identiques à celles qui sont définies dans le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études de la Haute École.

Tous les étudiants doivent impérativement participer à ces stages. Dès lors, toute absence injustifiée, tout comportement inadéquat face aux règles, y compris les règles déontologiques de la profession d'enseignant, pourront faire l'objet d'un procès-verbal circonstancié.

Ce procès-verbal peut être pris en considération, tant par le professeur de la discipline concernée et le psychopédagogue que par la Direction de Département, pour l'application d'une éventuelle sanction.

Un non-respect d'un ou plusieurs aspects de la présente convention pourra être sanctionné par une évaluation négative.

Pour accord,

Pour accord,

Pour accord,

Signature de
l'Étudiant(e)

Signature du (des)
Psychopédagogue(s)

Signature du (des)
Maître(s) de stage

Date de signature :

Date de signature :

Date de signature :

.....

.....

.....

La présente convention sera rentrée au Secrétariat des études concerné de la Haute École en un exemplaire cosigné par toutes les parties, avant le début du stage. Un autre exemplaire cosigné sera conservé dans la farde de stage, comme indiqué dans le point 3.1 (B & D).

Départements économique et biomédical

Section	Président	Secrétaire	Membres
Assistant de direction - Huy	C. FABECK	L. LOUIS	G. WARRAND
Assistant de direction - Verviers	B. SCAPIN	I. SIMAR	J-F SCHEPERS
Gestion hôtelière	I. HEINEN	M. WISLEZ	J-F SCHEPERS
Immobilier	C. MARECHAL	I. WESPHAEEL	SY. TILMAN
Management du Tourisme	J-F SCHEPERS	R. CALVO	P. GENARD
Technologue de laboratoire	C. DEVILLE	S. SCHMEITS	O. WAROUX

Département agronomique

Section	Présidente	Secrétaire	Membres
Architecture des jardins et du paysage	D. HOYOS	C. SOMMEILLIER	
Technique et gestion horticole	N. DENET	N. DIVES	D. HOYOS
Technique et gestion agricole	T. HALUT	P-Y BERKEN	Y. GIELEN
Bac. Sciences agronomiques	T. HALLUT	P-Y BERKEN	Y. GIELEN
Masters	M. ELHOUR	R. BRICMAAN	S. GAUTHIER

Département pédagogique

Section	Président	Secrétaire	Membres
Educateurs	S. WANNEZ	S. LOGJES	M. MARIQUE/ L. LAMBERT
Primaire HB	E. LOMBA	C. BRIFFOZ	G. GODET
Primaire LG	A. HOUSEN	A. CASTILLEJOS	N. LECLEIR / D. HANNON
Primaire VW	A. DUFOUR	M-C CHAGON	I. VANDERSTUKKEN
Préscolaire	D. DOYEN	S. POIZAT	J. HALLEUX / S. GODECHARD
AESI Education physique	O. HENNEN	N. WINTGENS	M. HORIN / Q. FORTHOMME
AESI F-EPC - FLE	V. FURNELLE	C. AUDIN	A. POTTIER
AESI Langues germa.	I. MARTINI	E. VARGAS	N. SERON / D. GUILLAUME
AESI Math	O GILSON	A. BONIVER	C. TONDU
AESI Sciences	C. KINET	G. EVRARD	F. WEYER
AESI Sciences hum.	F. HARDY	F. TAILLARD	G. EVRARD
PPE	M-F COEN	S. CULOT	V. DEVEL

Départements économique et biomédical

Section	Président	Secrétaire
Assistant de direction - Huy	G. CERFONTAINE	L. LOUIS
Assistant de direction - Verviers	G. CERFONTAINE	I. SIMAR
Gestion hôtelière	G. CERFONTAINE	M. WISLEZ
Immobilier B1	O. PATRIS	J. FORIEZ
Immobilier B2/B3	G. CERFONTAINE	J. FORIEZ
Management du Tourisme B1	O. PATRIS	B. CORNELIS
Management du Tourisme B2/B3	G. CERFONTAINE	B. CORNELIS
Technologue de laboratoire	C. DEVILLE	S. GILLET

Département agronomique

Section	Présidente	Suppléant	Secrétaire
Architecture des jardins et du paysage	A. SIQUET	N. DIVES	B. SAINT-AMAND
Technique et gestion horticole	A. SIQUET	N. DIVES	N. DENET
Technique et gestion agricole	A. SIQUET	C. FURLAN	X. PIRSON
Bac. Sciences agronomiques	A. SIQUET	C. FURLAN	Y. GIELEN
Masters	A. SIQUET	C. FURLAN	J-L ARPIGNY

Département pédagogique

Section	Président	Suppléant	Secrétaire
Educateurs	S. LOGJES	C. MATHIEU	F. DUBUISSON
Primaire HB	M-A. BOXUS	E. LOMBA	N. DEBERGH
Primaire LG	M-A. BOXUS	A. HOUSEN	D. HANNON
Primaire VW	M-A. BOXUS	A. DUFOUR	I. VANDERSTUKKEN
Passerelle PP	M-A. BOXUS	N. LECLEIR	D. HANNON
Préscolaire	M-A. BOXUS	D. DOYEN	M. SARLET
AESI Education physique	L. KESTELOOT	M. HORIN	J. HIRT
AESI F-FLE	L. KESTELOOT	D. POLSON	V. CENTI
AESI F-EPC	L. KESTELOOT	V. FURNELLE	D. JARDON
AESI Langues germa.	M-A. BOXUS	I. MARTINI	N. SERON
AESI Math	M-A. BOXUS	A. BONIVER	C. TONDU
AESI Sciences	M-A. BOXUS	G. EVRARD	C. KINET
AESI Sciences hum.	M-A. BOXUS	F. HARDY	C. FEVRY
PPE	M-A. BOXUS	S. CULOT	M-F. COEN