

2026-2027

ihecs

BRUSSELS SCHOOL
JOURNALISM & COMMUNICATION

RÈGLEMENTS ACADÉMIQUES





SOMMAIRE

- RÈGLEMENT ORGANIQUE DE **HEG** 5
- PROJET PÉDAGOGIQUE, SOCIAL ET CULTUREL **(PPSC)** 12
- RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES EXAMENS **(RGEE)** 23
  - **PARTIE I :** RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES 28
  - **PARTIE II :** RÈGLEMENT GENERAL DES EXAMENS ET FONCTIONNEMENT DES JURYS 44
  - **ANNEXE 1 :** GRILLES DE PROGRAMME 54
  - **ANNEXE 2 :** CALENDRIERS ACADÉMIQUES 65
  - **ANNEXE 3 :** FRAIS D'ÉTUDE 66
  - **ANNEXE 4 :** NOTE ADITIONNELLE SUR LE PLAGIAT 67
  - **ANNEXE 5 :** FORMULAIRE DE DEMANDE - ENSEIGNEMENT INCLUSIF 71
  - **ANNEXE 6 :** CIRCULAIRE SUR LA FRAUDE À L'INSCRIPTION ET FRAUDE AUX ÉVALUATIONS VISÉES PAR L'ARTICLE 96, 1° DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013 DÉFINISSANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET L'ORGANISATION ACADÉMIQUE DES ÉTUDES 74
  - **ANNEXE 7 :** ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR ANNÉE ACADÉMIQUE 2026-2027 76
  - **ANNEXE 8 :** CHARTE INFORMATIQUE DE LA HAUTE ÉCOLE 77
  - **ANNEXE 9 :** FINANÇABILITÉ DES ÉTUDIANTS 79
  - **ANNEXE 10 :** PERSONNE DE CONTACT GENRE 80
- RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'**IHECS** 82
- RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES EXAMENS DE L'**IHECS** 98
- RÈGLEMENT DES MÉMOIRES DE FIN D'ÉTUDES DE L'**IHECS** 10
- RÈGLEMENT DES STAGES DE L'**IHECS** 120
- RÈGLEMENT DU CHOIX DE LA PRÉ-ORIENTATION, DU MASTER, DE LA SPÉCIALISATION, ET DES COURS À CHOIX DE L'**IHECS** 126
- RÈGLEMENT DES LABORATOIRES ET STUDIOS 130







RÈGLEMENT ORGANIQUE DE HEG

EN VIGUEUR AU 14 SEPTEMBRE 2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement organique définit la composition de la communauté de l'asbl Haute École Galilée, en abrégé HEG (n° d'identification 458 880274), dont le siège social est établi Boulevard Auguste Reyers 80, 1030 Schaerbeek, le fonctionnement de ses instances, les droits et les obligations spécifiques de chacun de ses membres, en conformité avec ses statuts coordonnés du 26 juin 2023 (MB 09/10/2023).

À l'instar de la législation dont ils s'inspirent, le Règlement organique de HEG fait référence aux personnes en utilisant le masculin en vue d'assurer la lisibilité du texte. Cette commodité ne préjudicie pas des dispositions du décret du 21 juin 1993 sur la féminisation des noms de métier, et n'atténue en rien la fidélité de la Haute École aux valeurs d'égalité de traitement de toute personne, telles que prônées entre autres dans sa charte.

Le présent règlement est établi en application de la législation scolaire et académique, en particulier :

- le décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être de travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- le décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- le décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- le décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents, et ses arrêtés d'application ;
- le décret du 20 juillet 2005 relatif aux droits complémentaires perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire ;
- le décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales ;
- le décret du 20 juillet 2006 relatif aux droits et aux frais perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire ;
- l'arrêté du 20 juillet 2006 du Gouvernement de la Communauté française, fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et aux services offerts aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes Écoles (...) ;
- 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 ;
- le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- le décret du 18 juillet 2008 du Gouvernement de la Communauté française, démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Écoles ;
- le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- le décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2016 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des titres, diplômes et certificats d'études supérieures délivrés à l'étranger ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 septembre 2016 fixant la condition peu aisée des candidats à une allocation d'études ainsi que les critères servant à déterminer les montants des allocations d'études ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, § 2, 1°, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- le décret du 22 janvier 2025 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur et de recherche ;
- le décret-programme-du 4 juin 2026 portant diverses dispositions relatives à l'enseignement, à la culture, aux bâtiments scolaires, aux hôpitaux universitaires, à la jeunesse, aux organismes administratifs publics, à l'égalité des chances et à la recherche scientifique.

tels que modifiés le cas échéant, ainsi que les circulaires ministérielles prises en applications desdits lois, décrets et arrêtés.

SECTION 1
GÉNÉRALITÉS

Art 1. - La communauté de l'asbl Haute École Galilée (HEG) est constituée par des personnes physiques, à savoir : les membres du Pouvoir organisateur de l'asbl, les membres de son personnel de direction et enseignant, administratif, auxiliaire d'éducation et ouvrier, ainsi que les étudiantes et étudiants régulièrement inscrits.

Art. 2. - La HEG organise un département social de type long.

Art. 3. - Chacun des membres et des organes de la communauté doit veiller au bon fonctionnement de la Haute École et à sa réputation.

Art. 4. - Les droits et les obligations des membres sont ceux qui découlent, selon qu'ils les concernent, des lois, décrets, arrêtés, directives et règlements officiels imposés par les pouvoirs publics, ainsi que des divers statuts et règlements généraux ou spécifiques de HEG et des principes déontologiques.

Art. 5. § 1. - La HEG est affiliée à la Fédération de l'Enseignement supérieur catholique.

§ 2. - La HEG offre un enseignement supérieur de qualité à dimension européenne et internationale. A cet effet, elle favorise la signature d'accords de collaboration académique avec de nouveaux partenaires belges et étrangers, à l'instar de ceux déjà signés par ses différents départements ou, en son nom propre, avec notamment l'UCL et l'ULB.

SECTION 2
STRUCTURES DE DÉCISION ET DE GESTION

Art. 6. - Assemblée générale (AG)

L'AG est le Pouvoir Organisateur (PO) de la Haute École. A ce titre elle exerce l'ensemble des compétences qui lui sont reconnues par la loi et les statuts.

Art. 7. - Autorités de la Haute École

Dans les Hautes Écoles subventionnées par la Communauté française, les autorités sont les instances qui sont habilitées, soit par le pouvoir organisateur des Hautes Écoles non constituées sous forme de personnes morales, soit statutairement, soit par délégation, à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement qui leur sont attribuées par les Décrets du 7 novembre 2013 et du 21 février 2019. Dans la HEG, ces autorités sont pour ce qui les concerne : l'organe d'administration (OA), le Collège de direction (CDir), le Directeur-président et la direction de département.

Art. 8. - Organe d'administration (OA)

§ 1. - Composition

L'OA est composé de 15 membres, nommés par l'AG, et en tout temps révocables par elle. Il comprend quatre groupes :

1. six personnes, proposées par le pouvoir organisateur de la Haute École Galilée ;

2. la direction-présidence et le directeur de département qui, par leur désignation à cette fonction par l'AG et leur acceptation, acquièrent la qualité d'administrateurs pour la durée de leur mandat ;

3. quatre délégués du personnel, élus par leurs pairs, représentant au moins un quart des membres de l'OA (article 32 du décret du 21 février 2019).

Pour ces trois groupes, le mandat est de cinq ans renouvelable. En cas de vacance d'un poste d'administrateur en cours de mandat, il sera pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à accomplir ;

4. trois étudiants élus par leurs pairs, représentants au moins un cinquième des membres de l'OA. Leur mandat est d'un an renouvelable.

L'OA désigne parmi ses membres, par vote public, un président ayant la qualité de membre de l'AG. Le secrétaire du Conseil est le directeur-président du Collège de direction assisté par le responsable de la gestion juridique et administrative de la Haute École qui assiste aux réunions sans voix délibérative.

L'OA peut à la majorité des membres décider de compléter sa composition par l'invitation de membres non statutaires, présents en raison de leur compétence ou de leurs responsabilités au sein de la Haute École. Ces personnes sont invitées sans voix délibérative.

Les membres du Collège de direction qui ne sont pas administrateurs sont membres invités de l'Organe d'administration.

§ 2. - Compétences

L'OA est l'organe de gestion de la Haute École. Il a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de celle-ci ; sa responsabilité s'exerce notamment dans la tenue des documents officiels, dans la gestion des ressources matérielles et humaines ainsi qu'en matière d'organisation des études. Sont seuls exclus de sa compétence les actes réservés par la loi ou les statuts à celle de l'AG ou des autres organes de HEG.

§ 3. - Modalités décisionnelles

Un règlement d'ordre intérieur organise le fonctionnement de l'organe d'administration. Les décisions de l'OA sont prises à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés.

Art. 9. - Collège de Direction (CDIR)

§ 1. - Composition

Le Collège de Direction est composé du (de la) Directeur(trice) de département et du (de la) Directeur(trice)-Président(e) qui le préside et, à titre d'invités permanents de l'Administrateur(trice) général(e) et du (de la) Directeur(trice) des études. Le secrétariat du Collège de direction est assuré par le responsable de la gestion juridique et administrative de la Haute École qui assiste aux réunions sans voix délibérative.

§ 2. - Compétences

L'OA délègue la gestion journalière de l'association au Collège de Direction. L'usage de la signature afférente à la gestion journalière est confié à la direction-présidence du Collège de direction ou à son délégué.

§ 3. - Modalités décisionnelles

Les décisions du Collège de Direction sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Art. 10. - Directeur-président

La direction-présidence est désignée par le PO selon les modalités prévues à l'article 20 du décret du 21 février 2019.

La Direction-présidence :

- est chargée, en tant que chef d'établissement, de l'application des lois, décrets, arrêtés et circulaires des Ministères qui interviennent dans l'organisation de HEG ;
- assure la coordination des services de gestion et d'administration ;
- assure la représentation de la Haute École à l'extérieur auprès des instances administratives ;
- anime le Collège de Direction et assure le secrétariat de l'OA et de l'AG ;
- signe les diplômes et les suppléments aux diplômes ;
- est chargée de l'engagement du personnel de HEG sur proposition du directeur du département. Elle signe les contrats et communique à l'OA les mouvements de personnel en début d'année académique ;
- assure la présidence du Conseil social et du Conseil pédagogique sauf délégation décidée en Collège de Direction ;
- peut assumer une charge d'enseignement à hauteur de 2/10 de charge.

La fonction sera définie précisément dans une lettre de mission qui s'inscrit dans le cadre du profil de fonction qui aura servi à l'appel à candidatures. Cette lettre de mission est co-construite par le pouvoir organisateur et la direction-présidence. Elle fixe individuellement les objectifs à atteindre et peut prévoir un plan individuel de formation (articles 12 à 14 du décret du 21 février 2019).

Art. 11. - Direction de département

La direction de département est nommée par le PO qui la choisit selon les modalités prévues à l'article 20 du décret du 21 février 2019.

La direction du département :

- est responsable de la gestion journalière de son département dans les limites de son enveloppe budgétaire ;
- a un mandat d'animation au sein de son département selon le projet éducatif propre à celle-ci ;
- est chargée de proposer à la direction-présidence l'engagement du personnel de son département, dans les limites de son enveloppe budgétaire et cosigne les contrats de son département ;
- préside, s'il échet, le Comité pour la prévention et la protection du travail (CPPT) ;
- peut déléguer tout ou partie de ses compétences.

La fonction sera définie précisément dans une lettre de mission qui s'inscrit dans le cadre du profil de fonction qui aura servi à l'appel à candidatures. Cette lettre de mission est co-construite par le pouvoir organisateur et la direction-présidence. Elle fixe individuellement les objectifs à atteindre et peut prévoir un plan individuel de formation (articles 12 à 14 du décret du 21 février 2019).

SECTION 3

STRUCTURES DE PARTICIPATION ET DE CONCERTATION

Art. 12. - Conseil Pédagogique (CPéda)

§ 1. - Il est composé de six membres dont au moins un tiers de membres représentant le personnel et au moins un tiers de membres représentant les étudiants. La durée des mandats est de cinq ans pour les délégués du personnel et d'un an pour les délégués des étudiants.

§ 2. - Le CPéda est consulté par le CA et par le CDir sur toutes les questions concernant l'utilisation des moyens pédagogiques (cfr art 32 décret du 21 février 2019).

§ 3. - Le CPéda se réunit, sur convocation du président, au moins deux fois par an. Tous les membres ont voix délibérative.

Art. 13. - Conseil Social (CSoc)

§ 1. - Il est composé de huit membres dont quatre membres délégués par le personnel et quatre délégués par les étudiants. La durée des mandats est de cinq ans pour les délégués du personnel (cfr ROI du Conseil social) et d'un an pour les délégués des étudiants.

§ 2. - Le CSoc est consulté par le CA et par le CDir sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il lui revient en outre de gérer les fonds disponibles pour les besoins sociaux des étudiants en fonction des critères d'octroi qu'il a établis.

§ 3. - Le CSoc se réunit, sur convocation de son président, au moins deux fois par an ou à la demande d'au moins un quart des membres (cfr ROI du Conseil social).

Art. 14. - Conseil de Département (CDep)

§ 1. - Le nombre de membres du Conseil de Département est laissé à l'appréciation de la direction du département, mais doit comporter au minimum un quart de membres représentant le personnel et un cinquième de membres représentant les étudiants. Il est présidé par la direction du département ou son délégué.

§ 2. - Le Conseil de Département a pour mission principale d'émettre des avis de sa propre initiative ou à la demande du CA sur des questions concernant le département conformément à l'article 26 du décret du 21 février 2019.

Art. 15. - Conseil des Étudiants (CEHEG)

§ 1. - Le CEHEG est créé par les étudiantes et étudiants de HEG et est composé de sept membres au moins, élus chaque année, par et parmi les étudiants de la Haute École à la suite d'un vote auquel participent au moins 20 % des étudiantes et étudiants. Si un tel quorum ne peut être atteint après deux tours d'élections, les étudiantes et étudiants classés en ordre utile sont nommés gestionnaires du CEHEG pour une durée d'un an sans représentation au niveau communautaire. Les élections sont organisées par le CEHEG.

Le CEHEG propose les membres siégeant dans les organes de la Haute École, choisis dans l'établissement et prioritairement en son sein. Au CA, les représentants des étudiants doivent être choisis au sein du CEHEG et parmi ceux ayant réussi leur première année d'études.

§ 2. - Le CEHEG a pour missions :

- de représenter tous les étudiantes et étudiants de la Haute École ;
- de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiantes et étudiants de la Haute École, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de leur Haute École ;
- de susciter la participation active des étudiantes et étudiants de la Haute École en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyenne et citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur Haute École ;
- d'assurer la circulation de l'information entre les autorités de la Haute École et les étudiantes et étudiants ;
- d'assurer la continuité de la représentation, notamment par la participation à la formation des représentants étudiants ;
- d'informer les étudiantes et étudiants sur leurs droits, sur la vie de la Haute École et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

En outre, le CEHEG peut, d'initiative, émettre un avis ou une proposition concernant directement les étudiantes et étudiants et toutes les matières relevant de la gestion et de l'enseignement dispensé par la Haute École.

§ 3. - Les autorités de la Haute École mettent à la disposition du CEHEG un local et des moyens matériels propres et nécessaires à la réalisation de ses missions.

§ 4. - Les étudiantes et étudiants ont accès dans les mêmes conditions que les autres membres des organes dont ils font partie, aux documents nécessaires à l'exercice de leur mandat. Les représentants du CEHEG ne peuvent pas subir de sanction pour les actes posés du fait et dans le cours de l'exercice de leur mandat.

Art. 15bis. - Fonctionnement des instances et devoir de réserve

Sans préjudice des libertés d'opinion et d'expression, les débats au sein des instances de participation et de concertation s'inscrivent dans une démarche de confiance mutuelle fondée sur les principes de loyauté, de discrétion, de discernement et d'observation d'un devoir de réserve. Ces principes ont pour but d'assurer et de maintenir le bon fonctionnement des instances de participation et de concertation de la Haute École, conditions de l'efficacité et de l'honnêteté des débats, de la solidarité entre les composantes institutionnelles, de la loyauté entre les personnes. Les mandataires, délégués, ou représentants ont l'obligation de ne pas nuire à la bonne marche des institutions de la Haute École et à celle des Conseils auxquels ils participent. Le processus démocratique initié au travers de ces organes implique le respect du débat avec les interlocuteurs présents dans ces instances ainsi que le respect des décisions prises dans ce cadre.

Le devoir de réserve impose de s'exprimer de manière mesurée, de s'abstenir de toute expression outrancière, bravache, partisane, déloyale, dénigrante, hâtive ou infondée, que ce soit oralement ou par écrit, dans ou hors des réunions, et de conserver en toutes circonstances une distance critique par rapport aux débats, aux passions individuelles ou de groupe, aux intérêts particuliers. Cette prudence s'applique également à la communication électronique (mails, blogs, réseaux sociaux…).

SECTION 4

PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Art. 16. - La violence et le harcèlement moral et sexuel sont une source de souffrance humaine pour les personnes. Elles sont à ce titre incompatibles avec les valeurs prônées par la Haute École. Elles constituent une violation de la loi du 11 juin 2002. On entend par :

- violence au travail : toute situation de fait où une travailleuse ou un travailleur ou toute autre personne assimilée est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ;
- harcèlement moral au travail : tout comportement abusif et répété, d'origine externe ou interne à l'institution, ayant pour objet ou effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur ou de toute autre personne assimilée. Tout acte mettant en péril leur emploi ou de nature à créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant, constitue également un cas de harcèlement au travail au sens de cette loi. Une telle conduite peut se manifester tant par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou encore des écrits unilatéraux.
- harcèlement sexuel au travail : toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle survenant au travail, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes ou d'hommes sur les lieux de travail.

Art. 17. - Tout travailleur, travailleuse, ou personne assimilée qui est victime d'un des comportements visés ci-dessus peut s'adresser à la personne de confiance désignée, au conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, ou à l'inspection médicale du travail, dont la liste et les coordonnées de contact, arrêtées par le CA, figure ci-après. Elle dispose également du droit de déposer une plainte motivée selon les conditions et modalités fixées par la loi.

En collaboration avec le CPPT, la direction prend les mesures de prévention nécessaires pour protéger les travailleurs et s'engage à faire examiner les plaintes motivées avec sérieux, rapidité, impartialité et dans la plus stricte confidentialité et à prendre les mesures appropriées.

Sans préjudice de tout dommage et intérêt ou d'une action pénale, toute violation par le travailleur de ses obligations ou tout usage abusif de la procédure de plainte peut conduire l'employeur à prendre à son égard des mesures appropriées ou des sanctions spécifiques, telles que éventuellement les sanctions disciplinaires prévues par l'article 149 et suivants du Décret du 24 juillet 1997, fixant le statut du personnel directeur et enseignant, et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subsidiées par la Communauté française.

Art. 18. - Les personnes de confiance sont :

Tugba CALISIR

tugba.calisir@galilee.be
+32 (0)2/512 90 93

Luca COPETTI
luca.copetti@galilee.be
+32 (0)2/512 90 93

Le conseiller en prévention interne est :

Sébastien CHAVERIAT
sebastien.chaveriat@galilee.be
+32 (0)2/512 90 93

Le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail :

Personne de contact genre / harcèlement :
Elise LE MOING MAAS

CESI
psychosocial@cesi.be
+32 (0)2/761 17 74

Le service du bien-être au travail est joignable au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale :

Direction régionale de Bruxelles
cbe.bruxelles@meta.fgov.be
+32 (0)2/233 45 46



PROJET PÉDAGOGIQUE, SOCIAL ET CULTUREL (PPSC)

EN VIGUEUR AU 14 SEPTEMBRE 2026

Préambule : La réalisation du projet ci-dessous et ses développements futurs dépendent notamment des moyens mis à la disposition de la Haute École.

1. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR INTÉGRER LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET LES MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VISÉS AU TITRE I^ER DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013 DÉFINISSANT LE PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET L'ORGANISATION ACADÉMIQUE DES ÉTUDES

Afin de rencontrer les objectifs généraux prévus par le décret ci-dessus, la Haute École met notamment en œuvre les moyens suivants :

Accompagnement des étudiants dans leur rôle de citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste et solidaire :

- développement d'une culture de l'actualité et de l'environnement dans ses aspects économiques, sociaux, politiques, écologiques, scientifiques, techniques, culturels, éthiques, affectifs, philosophiques, moraux, religieux ;
- travail en équipe et pédagogie d'intégration qui favorisent les dynamiques collectives, notamment pour les laboratoires, projets, séminaires, préparations de stage, travaux médiatiques, recherches… ;
- réflexion sur l'éthique et la déontologie des professions.

Dans le secteur particulier de la communication appliquée, certains cours témoignent de la volonté de donner la parole publique aux individus et aux groupes qui y ont rarement accès. Ces cours sont emblématiques d'une sensibilité citoyenne accentuée : Education à la citoyenneté, Les oubliés de l'information sociale, Problématique des réfugiés, Communication et économie non-marchandes, Communication interculturelle, Problématique Nord/Sud, Ingérence humanitaire et droit international, Droit et déontologie de la communication et de l'information, Information de proximité, etc. Un grand nombre de travaux pratiques réalisés annuellement témoignent d'une utilisation des médias dans un but émancipateur, afin de renforcer au sein de la société les processus de transmission, d'échange, de partage et de construction critique des savoirs.

Promotion de l'autonomie et de l'épanouissement des étudiants, notamment en développant leur curiosité scientifique et artistique, leur sens critique et leur conscience des responsabilités et devoirs individuels et collectifs :

- encouragement au travail personnel de l'étudiant en vue de l'acquisition d'une capacité d'autoformation et d'autoévaluation. Les étudiants sont invités à participer à leur propre formation par leur activité personnelle et par leur évaluation des cours. Conformément à l'article 3 du décret du 7 novembre 2013, l'enseignement supérieur s'adresse à un public adulte et volontaire. Il met en œuvre des méthodes didactiques adaptées à cette caractéristique et conformes à ses objectifs. En particulier, cette pédagogie se fonde sur des activités collectives ou individuelles, sous la conduite directe ou indirecte d'enseignants, mais également sur des travaux personnels des étudiants réalisés en autonomie. Cette méthodologie repose logiquement sur les compétences terminales et savoirs communs requis à l'issue de l'enseignement qui y donne accès ;
- importance accordée aux stages, à leur préparation, leur exécution et leur intégration au cursus des études ;
- promotion d'une culture participative des étudiants dans les différentes instances de concertation, d'avis ou de décision de la Haute École ;
- choix de cours à option et d'activités libres ;
- mobilité sur base volontaire des étudiants : projets Erasmus et collaborations internationales ;
- soutien des activités culturelles et sportives proposées par les étudiants ;
- réflexion sur l'éthique et la déontologie des professions ;
- l'autonomie et la responsabilisation des étudiants sont accentuées par une politique d'accès aux infrastructures (laboratoires, studios, salles informatiques, classes, locaux de convivialité…) de jour comme de nuit, pour la réalisation de leurs travaux et l'organisation d'événements à caractère éducatif. Comme dans toute organisation sociale, l'exercice de cette liberté est conditionné au respect du Règlement des laboratoires et studios de l'IHECS. La liberté d'accès au parc d'équipements (informatique, multimédia, photo, son/radio, TV/vidéo, graphisme, labo de langues) repose sur une volonté de responsabilisation des usagers et permet une appropriation responsable du matériel confié, mais également de l'ensemble des infrastructures et de leur cadre de vie ;
- rapports privilégiés et conventionnés avec le Cercle des étudiants (CEICS) que l'IHECS soutient et dont il sponsorise certains projets ou manifestations. Le CEICS détient également l'initiative du Service-cours ;
- lancement en 2007 du concept pédagogique de « stage-projet » qui offre la possibilité à l'étudiant ou à un groupe d'étudiants d'être acteur de la formation. L'étudiant prend lui-même l'initiative d'un projet intra ou extra muros qui, moyennant certaines conditions académiques, sera valorisé par des crédits dans son programme.

Transmission, tant via le contenu des enseignements que par les autres activités organisées par l'établissement, **des valeurs** humanistes, des traditions créatrices et innovantes, ainsi que du patrimoine culturel artistique, scientifique, philosophique et politique, des fondements historiques de cet enseignement, dans le respect des spécificités de chacun :

- les activités d'enseignement au sein de la Haute École s'appuient sur une charte qui promeut les valeurs humanistes essentielles ;
- cours en rapport avec la transmission des valeurs humanistes et sur l'épistémologie des disciplines ;
- réflexion sur l'éthique et la déontologie des professions ;
- organisation d'activités socioculturelles et développement de projets en rapport avec la transmission des valeurs humanistes.

Garantie d'une formation au plus haut niveau, tant générale que spécialisée, tant fondamentale et conceptuelle que pratique, en vue de permettre aux étudiants de jouer un rôle actif dans la vie professionnelle, sociale, économique et culturelle, et de leur offrir des chances égales d'émancipation sociale :

- travail en équipe, notamment pour les laboratoires, projets, séminaires, préparations de stage, travaux médiatiques, recherches… ;
- mobilité sur base volontaire des étudiants et des enseignants dans le cadre d'une dynamique européenne : projets Erasmus et collaborations internationales ;
- mise en adéquation permanente des programmes avec les exigences du monde professionnel ;

- importance accordée aux stages, à leur préparation, leur exécution et leur intégration au cursus des études ;
- souci de garantir la démocratisation de l'enseignement supérieur notamment à travers l'accès le plus large possible, la lutte contre l'échec et l'intégration du concept de formation tout au long de la vie.

Enseignement de niveau universitaire. Les grades et les titres académiques sont de même niveau que les grades et titres délivrés par les universités. Le corps professoral est de même niveau que celui des universités pour les fonctions de chargé de cours, de professeur et de chef de bureau d'études.

Développement de compétences pointues dans la durée, assurant aux étudiants les aptitudes à en maintenir la pertinence, en autonomie ou dans le contexte de formation continuée tout au long de la vie :

- mise en adéquation permanente des programmes avec les exigences du monde professionnel ;
- importance accordée aux stages, à leur préparation, leur exécution et leur intégration au cursus des études ;
- adoption progressive du système des unités d'enseignement qui offre la possibilité de parcours de formation personnalisés et spécialisés ;
- développement de partenariats avec des institutions d'enseignement supérieur en Belgique et à l'étranger, de manière à accroître la flexibilité dans les parcours de formation.

La compétence professionnelle résulte d'une pédagogie axée sur l'étudiant, laquelle ambitionne de former des communicateurs qui se distinguent 1° par leur créativité en matière de communication appliquée, 2° par leur faculté d'adaptation aux circonstances et aux milieux de travail, 3° par leur capacité de travailler en équipe, 4° par leur dynamisme et leur esprit d'entreprise. Par essence, l'enseignement à l'IHECS poursuit un objectif de haute qualification professionnelle, sous-tendue par une formation théorique solide, un esprit critique, un sens aiguisé de la déontologie professionnelle, une maîtrise des formes, des langages et des techniques de la communication médiatique, des compétences assurées en expression écrite et orale, en français et en langues étrangères :

- pour les cours à vocation professionnelle, les étudiants sont placés dans des conditions les plus proches possible de la réalité professionnelle (cours-blocs, cours-projets, réalisations de niveau professionnel, contraintes de réalisation et de production…) ;
- présence de nombreux professionnels dans le corps professoral (professeurs invités).

Inscription des formations initiales et complémentaires dans une perspective d'ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle, incitant les enseignants, les étudiants et les diplômés à la mobilité et aux collaborations intercommunautaires et internationales :

- mobilité sur base volontaire des étudiants et des enseignants : projets Erasmus et collaborations internationales ;
- choix de cours à option et d'activités libres ;
- importance accordée aux stages, à leur préparation, leur exécution et leur intégration au cursus des études ;
- valorisation possible des acquis dans le cadre d'un projet personnel de formation supérieure et donc possibilité de parcours différenciés en fonction des ressources et des besoins ;
- promotion de la dimension européenne et internationale dans la formation, par le développement de partenariats interuniversitaires ;

- ouverture marquée à l'international dans le second cycle :
  - Cours d'introduction ou de niveau avancé (institutions politiques, construction européenne, organisations internationales, médias internationaux…) ;
  - Modules thématiques tels que la couverture d'une session du Parlement européen, travail sur l'information européenne à partir des dépêches d'agence…) ;
  - Présence de fonctionnaires européens et de consultants dans le corps enseignant ;
  - Enseignement intensif des langues tout au long du programme avec, au second cycle, des cours professionnels en langues étrangères ;
  - Réalisations de travaux d'études ou de fin d'études, théoriques ou pratiques, sur des sujets internationaux.

Création en février 2002 d'un département spécial en charge de la formation continue, des relations internationales et des programmes de troisième cycle. Ce département possède son directeur, son personnel, ses locaux et infrastructures propres. Ce département effectue une veille scientifique et technique sur les attentes ou les demandes des milieux institutionnels ou professionnels (appels à projets, analyse des besoins ponctuels ou structurels de formation à la communication et aux médias, demandes de partenariats…). Il exécute également des missions d'expertise ou de consultance dans le monde entier sur des questions d'information, de communication et de leur enseignement. Le monde de la communication exige une flexibilité accrue et une mise à niveau constante des compétences et des savoirs. Le département y consacre des moyens humains et matériels.

2. DÉFINITION DES MISSIONS DE LA HAUTE ÉCOLE, DE L'ARTICULATION DE CES MISSIONS ENTRE ELLES ET DE LA DISPONIBILITÉ DES ACTEURS, NOTAMMENT LES ENSEIGNANTS, DANS LE CADRE DE CES MISSIONS

Les missions de la HE sont :

- la formation de base ;
- la formation continuée ;
- la recherche appliquée ;
- le service à la société.

La formation de base est réglementée dans ses contenus, elle est diplômante. Elle vise l'insertion d'un personnel compétent dans un éventail de professions déterminées. La notion de formation rassemble des concepts que l'on peut séparer en deux familles ; celle que l'on peut appeler l'instruction (savoir et savoir-faire) et celle que l'on peut qualifier d'éducation (savoir-être et savoir-devenir).

La formation continuée s'adresse à tous les publics, dont les enseignants eux-mêmes, au sein de leur propre établissement ou en dehors de celui-ci. Elle peut être de spécialisation, d'interface (rencontre avec un public différent), de recyclage, d'actualisation, de réorientation. De durée, de niveau et de pédagogie adaptés aux besoins de ses publics, elle leur donne un complément de formation selon l'objectif recherché. Son développement contribue à l'évolution des formations initiales.

La recherche appliquée fait partie intégrante de la fonction enseignante supérieure. Elle est le fait des enseignants qui par cette activité nourrissent leur autoformation au même titre que la formation de base et la formation continue. Des étudiants peuvent y être associés.

Le service à la société : la formation continuée et la recherche appliquée sont en elles-mêmes des services à la société. La HE peut proposer ses locaux et ses équipements particuliers ou communautaires pour rencontrer les besoins ponctuels ou réguliers de son environnement social, économique ou culturel.

Disponibilité des acteurs : L'articulation des missions de la HE est le fait de ses personnels. Les autorités de la HE en sont les gestionnaires, les animateurs et les intégrateurs. Ils veillent à la cohérence de ces missions avec les objectifs généraux de l'enseignement supérieur. Les enseignants et autres départements de personnel peuvent être sollicités pour prendre en charge certains volets de ces missions.

3. DÉFINITION DES SPÉCIFICITÉS DE L'ENSEIGNEMENT DE TYPE COURT ET DE TYPE LONG DISPENSÉ PAR LA HAUTE ÉCOLE

L'enseignement supérieur de type long (ESTL)

Quatre axes principaux font la spécificité de l'IHECS.

- Premier axe : la formation à l'IHECS est de niveau **universitaire**, et centrée sur la pratique et la professionnalisation : travail de terrain, réalisations médiatiques, apprentissage par projet, langues et expression, stages d'insertion professionnelle... Les cours généraux constituent le fondement de la formation. Mais cette base est très vite spécifique. Sur le mode inductif, on y envisage d'emblée la problématique la plus actuelle, les diverses voies de solution, avec les avantages et inconvénients de chacune, et toujours des applications suffisamment concrètes pour qu'on y sente le jeu du réel, assez générales aussi pour qu'on en mesure l'universalité. L'enseignement dispensé est donc un enseignement scientifique (la plupart des enseignants des cours généraux sont des docteurs) qui se différencie toutefois de l'Université par sa méthodologie inductive. Aux composantes habituelles de la formation en communication sociale, l'IHECS ajoute de manière déterminante l'apprentissage des médias : Presse écrite, Presse en ligne, Graphisme et Infographie, Photo, Son/Radio, TV/Vidéo, Multimédia, Média événementiel. Toutefois, le but n'est jamais de faire du média technologique comme une fin en soi, mais de pouvoir, avec les médias, exprimer un message, une intention ou une idée déterminée, bref communiquer. C'est ce qui justifie son appellation de communication **appliquée**.
- Le deuxième axe est la **vocation professionnelle** de la formation. Pour rendre effective cette professionnalisation et permettre à chaque étudiant de se construire une identité professionnelle forte, des moyens sont mis en œuvre tout au long de la formation :
  - Le travail personnel de l'étudiant dans une perspective fonctionnelle d'intégration sur le marché du travail ;
  - La présence très importante de professionnels dans le corps enseignant, dans les jurys et leur implication dans l'élaboration et la mise à jour constante des programmes ;
  - Des travaux médiatiques (y compris un mémoire pratique) réalisés en lien étroit avec la profession et avec des moyens techniques professionnels ;
  - Des réseaux de contacts avec les entreprises, groupements, associations, pouvoirs publics et l'organisation de rencontres avec la profession (séminaires, colloques, ateliers, journées de travail...) ;
  - Rappelons que l'IHECS organise également de la formation continuée, ce qui accentue encore le feedback de la profession sur la formation initiale.
- Ensuite, le troisième axe de la formation à l'IHECS est sa **vocation sociale**. Son « ancrage social » est à la base d'une « culture école » reconnue pour la qualité de ses relations humaines. Quelques exemples qui témoignent de cet « esprit-maison » : les relations de proximité enseignants/étudiants ; une pédagogie d'intégration qui favorise les dynamiques collectives (les nombreux travaux de groupe et les cours dits « de maillage ») ; un engagement volontariste qui fait prendre conscience de l'essence véritablement sociale de la communication et de l'information ; une approche « bien social » et « service public » de l'information et de la communication ; l'utilisation des médias dans le but émancipateur de la société.

- Enfin, le quatrième axe est la place donnée à la **créativité, l'imagination, l'affirmation de la personnalité**, bref au potentiel et aux virtualités de chacun (écriture, dessin, graphisme, photo, musique, théâtre, prise de parole, etc.). Une attention particulière est accordée à la pédagogie de proximité qui valorise le portefeuille de compétences de chacun, améliore les méthodes d'apprentissage.

Pour rencontrer ces objectifs, l'IHECS met en place une pédagogie spécifique fondée sur l'induction, à la fois théorique et pratique, conceptuelle et appliquée.

La pédagogie repose sur le schéma de progression :

- **BAC 1** Apprendre les concepts
- **BAC 2** Pratiquer les concepts
- **BAC 3** Contextualiser les pratiques
- **MA 1** Maîtriser les professions
- **MA 2** Construire l'identité professionnelle

Sur le plan professionnel, le programme vise à développer la compétence et l'employabilité des diplômés sur le marché de l'emploi tout en leur assurant une formation moderne, critique et ouverte sur les enjeux sociétaux de notre temps.

4. DÉFINITION DES SPÉCIFICITÉS DE L'ENSEIGNEMENT LIÉES AU CARACTÈRE DE LA HAUTE ÉCOLE ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR MAINTENIR CES SPÉCIFICITÉS

La Haute École (réseau libre confessionnel) vise à réaliser un projet éducatif et pédagogique inspiré par les valeurs chrétiennes, telles que décrites dans la charte reprise ci-dessous, texte fondateur promulgué par l'AG et partie intégrante des statuts de HEG.

Charte de la Haute École

Insérés dans Bruxelles, ville à vocation européenne, les partenaires de la Haute École déclarent privilégier dans leur association et considérer comme des valeurs :

1. *la vision personnaliste de l'Homme, qu'il soit dispensateur ou bénéficiaire du savoir, dès lors, la réflexion éthique sous-jacente aux grandes questions sociétales* ;
2. *la liberté ; en conséquence, le pluralisme des convictions et des façons de vivre ;*
3. *l'esprit de collaboration, de participation, de solidarité, à tous les niveaux de l'institution ; en même temps, le respect des cultures spécifiques à chaque section qui la composent, ainsi que la responsabilisation et l'autonomie de chacun des partenaires ;*
4. *l'accompagnement de chaque étudiant dans l'appropriation des apprentissages de sa formation ; en même temps, le respect de son individualité ;*
5. *la recherche d'excellence.*

À cette fin, ils considèrent comme appropriés au moins les moyens suivants :

1. *la spécificité des types longs ; dès lors, la nécessité pour le type long de se maintenir au niveau universitaire, tout en s'en tenant à la recherche appliquée plutôt que la recherche fondamentale ; la nécessité d'assurer aux étudiants un enseignement de caractère supérieur ;*
2. *la diversité des formations dispensées ;*
3. *l'insertion des enseignements dans un environnement multiculturel visant à apporter des réponses appropriées aux besoins différenciés des secteurs et des types.*

Les moyens mis en œuvre sont principalement ceux décrits au 1°.

5. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR PROMOUVOIR LA RÉUSSITE ET LUTTER CONTRE L'ÉCHEC

En application des nouvelles dispositions légales de lutte contre l'échec dans l'enseignement supérieur en Communauté française, la Haute École met en pratique diverses mesures parmi lesquelles :

- les dispenses et la réduction de la durée minimale des études ;
- les équivalences partielles ou totales ;
- les passerelles de droit et personnalisées ;
- les sessions d'examens dispensatoires de janvier pour les étudiants de 1ère année ;
- la prolongation de session ;
- les crédits anticipés ;
- l'étalement d'une année d'études ;
- la valorisation des acquis de l'expérience personnelle ou professionnelle ;
- …

Il est à noter que la lutte contre l'échec s'opère non par l'abaissement des exigences, mais par l'approche différenciée des processus d'apprentissage.

Au plus tard à l'inscription, une information complète et objective est donnée à l'étudiant sur le contenu des formations, leurs exigences et les débouchés qu'elles offrent.

La possibilité est donnée à l'étudiant d'étaler son année d'étude et de représenter en juin les examens ratés en janvier.

L'étudiant est acteur de sa formation.

Un repérage rapide et régulier de ses lacunes lui permet de recentrer son étude par rapport aux exigences de la formation choisie.

La disponibilité des enseignants et une politique d'écoute favorisent (…) la mise en place de dispositifs (…) qui permettent aux étudiants d'analyser leurs difficultés et de construire des pistes de remédiation.

(…) Parmi les moyens pédagogiques mis en œuvre, citons :

- l'accompagnement de la transition secondaire/supérieur ;
- les tests de niveau ou de connaissances ;
- les cours propédeutiques et/ou de remédiation ;
- la formation centrée sur l'apprenant ;
- les interrogations dispensatoires en cours d'année ;
- les supports didactiques (syllabus, transparents…) ;
- les heures de tutorat dans la charge de certains enseignants ;
- l'accompagnement personnalisé de l'étudiant en difficulté (Intranet, classe virtuelle, e-learning, distance training…) ;
- la présence de relais pour les problèmes médico-sociaux ;
- l'orientation et la réorientation ;
- l'apprentissage de la gestion des temps d'apprentissage ;
- les innovations pédagogiques et les échanges de bonnes pratiques de formation ;
- la promotion d'une meilleure intégration entre les mondes du travail et de la formation ;
- la mise à disposition des étudiants, en libre accès, de didacticiels pour l'auto-apprentissage (ex. Centre multimédia pour l'auto-apprentissage des langues) ;
- les formules de parrainage ou de monitorat (étudiants-moniteurs) ;
- les enquêtes auprès des étudiants afin de cerner les difficultés (notamment en langues étrangères).

6. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR ASSURER LA MOBILITÉ ÉTUDIANTE ET ENSEIGNANTE AVEC LES AUTRES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR BELGES OU ÉTRANGERS

(…) Dans ce domaine, il convient de distinguer :

La mobilité ponctuelle ou d'opportunité qui découle essentiellement de collaborations (souvent d'ordre logistique) avec d'autres institutions d'enseignement supérieur (utilisation des centres de documentation, accès aux infrastructures sportives…).

La mobilité académique qui découle de la mise en œuvre du cursus académique et/ou des stages. Ci-dessous, un aperçu de la situation dans chaque département de la Haute École.

L'IHECS

Mobilité étudiante

- programme Erasmus ;
- conventions d'échange d'étudiants hors-Erasmus ;
- conventions de collaboration pour l'organisation d'études (CCOE) avec l'UCL, les FUSL et l'ULB ;
- Mobilité nationale et internationale dans le cadre des stages.

Mobilité enseignante

- programme Erasmus : mobilité enseignante ;
- présence d'enseignants en charge dans les universités de la Communauté française ;
- présence de l'IHECS dans les réseaux internationaux (EJTA/AEFJ, Théophraste, EUREPRA, AUF, Fondation Anna Lindth…) ;
- conventions de collaboration pour l'organisation d'études (CCOE) avec l'UCL et les FUSL : échange de cours, valorisation de cours par des crédits… ;
- accueil d'enseignants et de chercheurs étrangers ;
- nombreuses missions d'expertise ou de consultance à l'étranger (notamment pour le compte du CGRI de la CF).

7. DÉFINITION DES MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DES ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE AU SEIN DE LA HAUTE ÉCOLE ET DE CIRCULATION DE L'INFORMATION RELATIVE NOTAMMENT AUX DÉCISIONS DES AUTORITÉS DE LA HAUTE ÉCOLE

1. La participation au sein de la Haute École se fait par le biais des organes légalement prévus.

Organe d'administration (OA) organe de gestion

1. Composition

L'OA est composé de 15 membres, nommés par l'AG, et en tout temps révocables par elle. Il comprend quatre groupes :

1. Six personnes, proposées par le pouvoir organisateur de la Haute École Galilée ;
2. La direction-présidence et le directeur de département qui, par leur désignation à cette fonction par l'AG et leur acceptation, acquièrent la qualité d'administrateurs pour la durée de leur mandat ;
3. Quatre délégués du personnel, élus par leurs pairs, représentant au moins un quart des membres du CA (article 32 du décret du 21 février 2019).

Pour ces trois groupes, le mandat est de cinq ans renouvelable. En cas de vacance d'un poste d'administrateur en cours de mandat, il sera pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à accomplir.

4. Trois étudiants élus par leurs pairs, représentants au moins un cinquième des membres du CA. Leur mandat est d'un an renouvelable.

2. Compétences

L'OA est l'organe de gestion de la Haute École. Il a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de celle-ci ; sa responsabilité s'exerce notamment dans la tenue des documents officiels, dans la gestion des ressources matérielles et humaines ainsi qu'en matière d'organisation des études. Sont seuls exclus de sa compétence les actes réservés par la loi ou les statuts à l'AG ou aux autres organes de HEG.

Collège de direction (CDIR)

1. Composition

Le Collège de Direction est composé du (de la) Directeur(trice) de département et du (de la) Directeur(trice)-Président(e) qui le préside et, à titre d'invités permanents de l'Administrateur(trice) général(e) et du (de la) Directeur(trice) des études. Le secrétariat du Collège de direction est assuré par le responsable de la gestion juridique et administrative de la Haute École qui assiste aux réunions sans voix délibérative.

2. Compétences

Conformément aux articles 69 et 70 du Décret du 5 août 1995, l'OA délègue la gestion journalière de l'association au CDIR. L'usage de la signature afférente à la gestion journalière est confié au directeur-président du Collège de direction. Cependant, sans préjudice des dispositions ministérielles, ce qui, dans cette gestion journalière, concerne un seul département relèvera ordinairement du seul directeur de ce département, conformément aux indications du règlement général, appel pouvant être fait devant le Collège de direction.

Conseil pédagogique (CPEDA)

1. Composition

Le conseil pédagogique est composé de 6 membres dont au moins un tiers de membres représentant le personnel et au moins un tiers de membres représentant les étudiants. La durée des mandats est de cinq ans pour les délégués du personnel et d'un an pour les délégués des étudiants.

2. Compétences

Le conseil pédagogique (CPEDA) est consulté par le CA et par le CDIR sur toutes les questions concernant l'utilisation des moyens pédagogiques et l'affectation des ressources humaines.

Conseil social (CSOC)

1. Composition

Il est composé de huit membres dont quatre membres délégués par le personnel et quatre délégués par les étudiants. La durée des mandats est de cinq ans pour les délégués du personnel (cfr ROI du Conseil social) et d'un an pour les délégués des étudiants.

2. Compétences

Le CSOC est consulté par le CA et par le CDIR sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il lui revient en outre de gérer, en concertation avec les organes de gestion de la Haute École, les fonds disponibles pour les besoins sociaux des étudiants.

Conseil de département (CDEP)

1. Composition

Le nombre de membres du Conseil de département est laissé à l'appréciation du directeur de département, mais doit comporter au minimum un quart de membres représentant le personnel et un cinquième de membres représentant les étudiants. Il est présidé par le directeur de département ou son délégué.

2. Compétences

Le Conseil de département a pour mission principale d'émettre des avis de sa propre initiative ou à la demande du CA sur des questions concernant le département. Son avis est requis pour toute modification de grille horaire.

Le Conseil de département y est le lieu de rencontre, d'information mutuelle et de propositions constructives portant sur la vie académique. Il est en charge, non d'intérêts sectoriels, mais du régime intellectuel et professionnel de l'école. Il est moins représentatif que fonctionnel.

Conseil des étudiants (CEHEG)

1. Composition

Le CEHEG est créé par les étudiants de HEG et est composé de sept membres au moins, élus chaque année, par et parmi les

étudiants de la Haute École, à la suite d'un vote auquel participent au moins 10% des étudiants.

2. Représentativité

Le CEHEG propose les membres siégeant dans les organes de la Haute École, choisis dans l'établissement et prioritairement en son sein. À l'OA, les représentants des étudiants doivent être choisis au sein du CEHEG et parmi ceux ayant réussi leur première année d'études.

3. Compétences

Le CEHEG a pour missions (décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, article 4) :

- de représenter tous les étudiants de la Haute École ;
- de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants de la Haute École, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de leur Haute École ;
- de susciter la participation active des étudiants de la Haute École en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur Haute École ;
- d'assurer la circulation de l'information entre les autorités de la Haute École et les étudiants ;
- d'assurer la continuité de la représentation, notamment par la participation à la formation des représentants étudiants ;
- d'informer les étudiants sur leurs droits, sur la vie de la Haute École et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

En outre, le CEHEG peut, d'initiative, émettre un avis ou une proposition concernant directement les étudiants et toutes les matières relevant de la gestion et de l'enseignement dispensé par la Haute École.

2. Circulation de l'information

L'information de base est dupliquée et/ou archivée sur les sites web (Internet – Intranets – Extranets) de la Haute École et/ou du département.

8. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR INTÉGRER LA HAUTE ÉCOLE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL, ÉCONOMIQUE ET CULTUREL

- Intégration, au sein des autorités de la HE, des personnes engagées dans la vie active.
- Association du monde socio-économique aux jurys d'examen, aux défenses des travaux ou mémoires de fin d'études.
- Intensification des contacts extérieurs via les stages et les travaux ou mémoires de fin d'études.
- Réalisation ou participation à des projets pour des commanditaires extérieurs.
- Recours aux fonctions professeurs invités spécialisés.
- Mise en place d'une cellule « emploi » au sein des départements.
- (Participation à l') Organisation de formation continuée (cfr Département IHECS-Formation).
- Participation à des initiatives citoyennes.
- Contacts avec les associations et fédérations d'associations professionnelles.
- Concertation avec la profession pour la conception et la mise en œuvre des programmes et des dispositifs de formation.
- Présence de nombreux cours à vocation professionnelle dont le contenu est défini annuellement par les titulaires, en concertation avec des institutions, entreprises ou organismes extérieurs.

9. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE DE QUALITÉ AU SEIN DE LA HAUTE ÉCOLE

Une cellule de coordination de la gestion de la qualité a été mise en place au sein de la Haute École.

Le travail de cette cellule a, entre autres buts, la création d'un ferment entre les coordinateurs qualité au profit d'une « culture qualité » au sein de la HEG ; elle favorise une réflexion sur la mise en œuvre et l'amélioration de la qualité par l'échange des bonnes pratiques, la circulation de l'information, la collaboration dans les projets transversaux, et la normalisation de la démarche par des procédures adéquates. Elle s'inscrit par ailleurs dans une réflexion plus large avec les HE du réseau.

En outre, les coordinateurs locaux collaborent avec les directions de département :

- de manière générale : gestion quotidienne de la qualité, organisation concrète de l'auto-évaluation, mise en œuvre de plans d'action et projets d'amélioration, contrôle et suivi de ceux-ci ;
- de manière ponctuelle : préparation, réalisation et suivi des audits programmés par l'Agence Qualité créée auprès de la Communauté française.

10. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR FAVORISER L'INTERDISCIPLINARITÉ AU SEIN D'UN DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT OU ENTRE LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENTS DISPENSÉS PAR LA HAUTE ÉCOLE

Dans notre monde où la circulation de l'information est devenue planétaire et instantanée, où les idées et les cultures sont en confrontation permanente, où la gestion pluridisciplinaire des dossiers et des entreprises est monnaie courante, un enseignement supérieur de qualité tel que le dispense la Haute École Galilée se doit d'être articulé dans une dynamique de transdisciplinarité.

Dans cette optique, le travail commun des équipes enseignantes est favorisé, ainsi que le recours à des experts extérieurs d'autres disciplines. Ces collaborations permettent de jeter des ponts et amènent les étudiants à aborder dans leurs travaux les problématiques suivant plusieurs angles. Certains travaux de synthèse comme les rapports de stage ou les TFE sont les outils de prédilection de cette démarche.

Force est toutefois de constater que la mise en pratique de l'interdisciplinarité est plus aisée au sein d'une même finalité dont les diverses disciplines se complètent qu'entre des filières de formation différentes.

11. MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR EXÉCUTER LE DÉCRET DU 30 JANVIER 2014 RELATIF À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF

La Haute École organise des aménagements dans la limite de ses possibilités afin de permettre à l'étudiant d'atteindre les compétences attendues. Elle réalise cette mise en œuvre par l'intermédiaire du responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement qui œuvre au sein du Service d'accueil et d'accompagnement (SAA).

Objectifs :

Mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées par les étudiants en situation de handicap 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.

Principaux objectifs :

- Favoriser le développement d'un enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap dans les établissements d'enseignement supérieur ;

- Prévoir des mesures et des ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en organisant la mise en place des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques tendant à rencontrer les difficultés, liées à leur situation, qu'ils éprouvent dans leur vie d'étudiants.

Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur :

Une rencontre a lieu avec un responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement qui œuvre au sein du service d'accueil et d'accompagnement (SAA).

L'étudiant qui souhaite introduire une demande de reconnaissance de handicap doit fournir tout document probant à l'appui de sa demande :

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 de deux ans au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;

3. à titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

Une analyse des besoins matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques de l'étudiant demandeur est faite par les différents acteurs.

Une liste des adaptions est établie en concertation avec l'étudiant en fonction des possibilités de la Haute École.

La demande de reconnaissance de handicap est transmise par le SAA pour décision aux autorités académiques qui se prononcent sur la mise en place des aménagements raisonnables.

En cas de validation de la demande le SAA établit un plan d'accompagnement individualisé (PAI) sur base de l'analyse des besoins, dans les 2 mois qui suivent l'acceptation de la demande par les autorités académiques.

Après la session d'examen de janvier, une évaluation de la situation sera faite par le responsable accompagnateur de l'étudiant et l'étudiant.

Le plan d'accompagnement individualisé est prévu pour une année académique et chaque année la demande doit être renouvelée.

Le PAI est conservé dans le dossier de l'étudiant et une copie lui est transmise.

En cas de non-respect des mesures prévues dans le PAI, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Commissaire de gouvernement via un formulaire électronique en ligne disponible à l'adresse suivante : www.recours-comdel.be.

Lorsque la plainte est relative à des irrégularités dans la mise en œuvre du PAI dans le cadre des activités d'apprentissage, elle est introduite dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la constatation de l'irrégularité.

Lorsque la plainte est relative à des irrégularités dans la mise en oeuvre du PAI dans le cadre des évaluations associées à des activités d'apprentissage, elle est introduite dans un délai courant à compter de la date de l'évaluation concernée jusqu'à trois jours ouvrables à compter de la date de communication des résultats afférents aux évaluations concernées.

Les plaintes introduites mentionnent sous peine d'irrecevabilité :

1. le prénom et le nom de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique institutionnelle ;

2. l'objet précis de la plainte et les griefs fondant celle-ci ;

3. la dénomination légale de l'établissement et, dans le cadre d'une co-diplomation, la dénomination légale de l'établissement de référence visé à l'article 82 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études si celui-ci n'est pas le même que l'établissement défini à l'article 1er, 3° ;

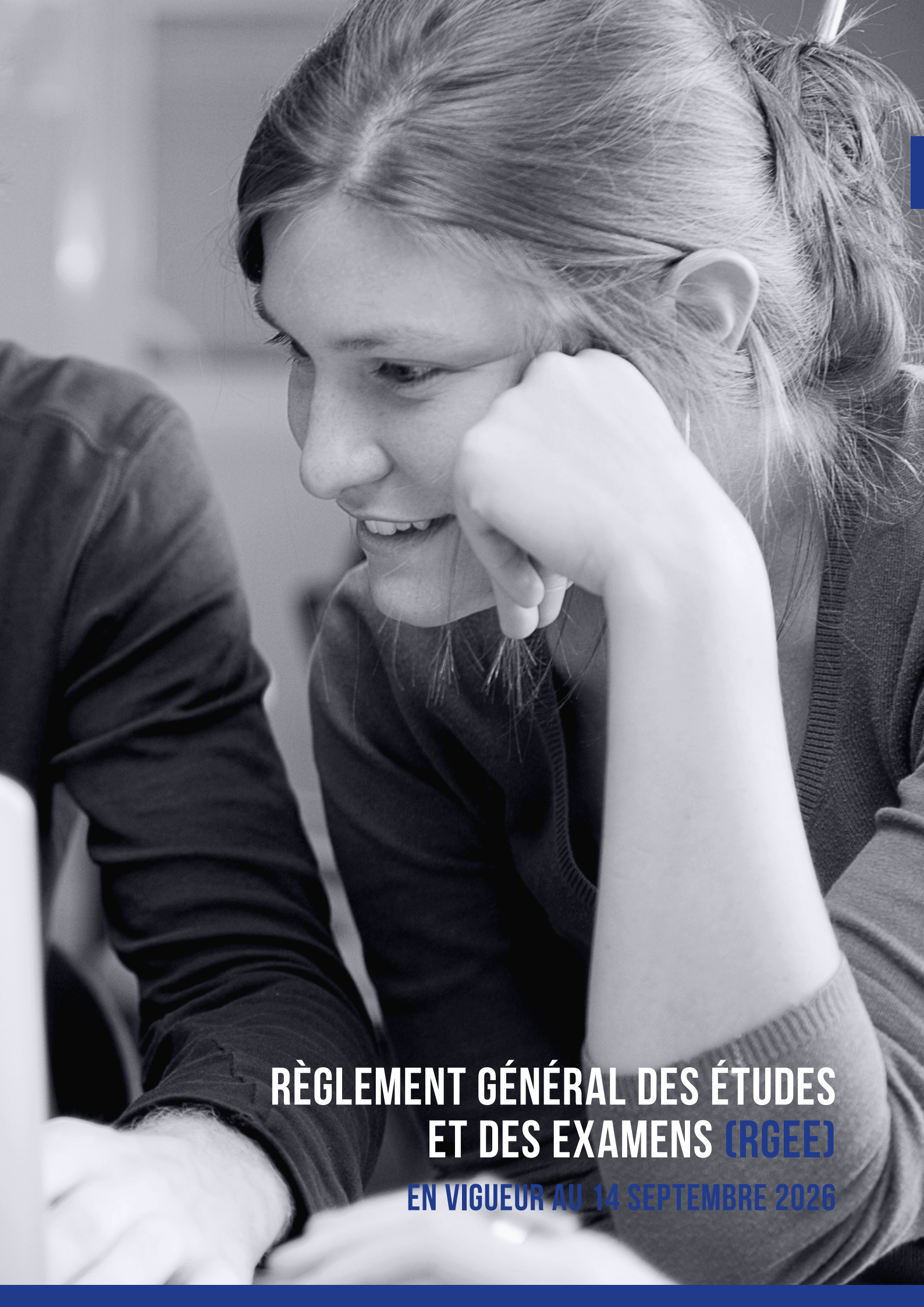
4. l'intitulé de l'/des unité(s) d'enseignement ou de l'/des activité(s) d'apprentissage affectée(s) des irrégularités dénoncées par la plainte ;

5. le contenu du PAI.

Les données introduites dans le dossier sont confidentielles et sont traitées dans le strict respect de la déontologie en matière de secret professionnel. Leur diffusion se limite strictement aux aspects intéressants pour l'action à mener dans le cadre du plan d'accompagnement individualisé.

En cas de co-diplomation, la décision relative à la demande de reconnaissance de handicap est prise par les autorités académiques de l'établissement référent. Cette reconnaissance vaut également pour l'ensemble des établissements partenaires à la co-diplomation.





RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES EXAMENS (RGEE)

EN VIGUEUR AU 14 SEPTEMBRE 2026

PRÉAMBULE

Ce document constitue le règlement général des études et des examens de la Haute École Galilée.

Il se veut conforme à la réglementation en application en Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'à la glose qui s'y rapporte. Cette glose est disponible dans les vade-mecum des Commissaires et Délégués du Gouvernement près les Hautes Écoles et les Écoles supérieures des arts (www.comdel.be).

La Haute École procédera aux éventuelles adaptations de son règlement en conformité avec les éventuelles modifications des textes décrétaux ou réglementaires ainsi que de la glose y afférente. L'adoption du décret du 7 novembre 2013 et l'insécurité juridique qui découle de la réforme permanente de ce décret ne peuvent en aucun cas être imputées aux autorités de la Haute École.

Dans le présent règlement le masculin est utilisé à titre épicène.

Le document est découpé en deux parties :

Partie I : Le règlement général des études ;

Partie II : le règlement général des examens et le fonctionnement des jurys.

TABLEAU SYNOPTIQUE

PARTIE I Règlement général des études 28

SECTION 1 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ... 28

SOUS-SECTION 1 - OBJECTIFS POURSUIVIS DANS CHAQUE DÉPARTEMENT ET POUR CHAQUE PROGRAMME D'ÉTUDES ... 28

Objectifs généraux ... 28

Dans l'enseignement supérieur social de type long ... 28

SOUS-SECTION 2 - DESCRIPTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES ... 29

Dispositions générales ... 29

Dans l'enseignement supérieur social de type long ... 29

SOUS-SECTION 3 - ACCÈS DE PLEIN DROIT AUX ÉTUDES ... 29

Accès au premier cycle d'études (bachelier) ... 29

Accès à la première année du second cycle ... 30

Programme des études (article 100 du décret du 7 novembre 2013) ... 30

SOUS-SECTION 4 - VALORISATION ET OCTROI DE CRÉDITS ... 31

SOUS-SECTION 5 - VAE (VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE) ... 32

Base légale ... 32

SOUS-SECTION 6 - INSCRIPTION ... 32

Dispositions générales ... 32

Irrecevabilité de l'inscription et recours ... 33

Conséquences de l'inscription ... 33

Modalités de l'inscription ... 34

Refus d'inscription (art.96 du décret du 7 novembre 2013) ... 34

SOUS-SECTION 7 - FRAIS LIÉS À L'INSCRIPTION ... 35

Dispositions générales ... 35

Contribution supplémentaire ... 35

Étudiantes et étudiants boursiers et de condition modeste ... 36

SOUS-SECTION 8 - ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE ... 36

SOUS-SECTION 9 - RÉGULARITÉ DES ÉTUDES ... 37

Dispositions générales ... 37

Modalités en cas d'absence ... 37

SOUS-SECTION 10 - AIDE À LA RÉUSSITE ... 37

Étudiantes et étudiants de 1ère année ... 37

SOUS-SECTION 11 - ALLÈGEMENT DES ÉTUDES / REMÉDIATION / RÉORIENTATION (ARTICLE 150 ET 151 DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013) ... 38

Conditions générales ... 38

Sportifs de haut niveau/personne relevant du decret du 30 janvier 2014 ... 38

Étudiantes et étudiants de 1ère année de 1er cycle ... 38

SOUS-SECTION 12 - STATUT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR ... 39

Règlement concernant le statut d'étudiant-entrepreneur ... 39

Conditions générales d'accès ... 39

Allègement ... 39

Aménagement des horaires et des échéances ... 39

Stage ... 39

Retrait du statut ... 39

SOUS-SECTION 13 - DU STATUT E-ARTISTE ... 40

SOUS-SECTION 14 - VIVRE-ENSEMBLE, DISCIPLINE, SANCTIONS ET RECOURS ... 41

Disposition générales ... 41

SECTION 2 - JURY DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE ... 42

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT ... 42

PARTIE II Règlement général des examens et fonctionnement des jurys....44
SECTION 1 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES EXAMENS COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY....44
SOUS-SECTION 1 PÉRIODES D'ÉVALUATION....44
Principes généraux....44
Évaluation continue....44
Sanctions et recours....44
Refus de participation aux épreuves....44
SOUS-SECTION 2 - INSCRIPTION AUX ÉPREUVES....45
SOUS-SECTION 3 - ORGANISATION DES EXAMENS ET PARTICIPATION....45
Dérogations....45
SOUS-SECTION 3bis - REGLES SPECIFIQUES AUX EVALUATIONS ORGANISEES A DISTANCE....46
SOUS-SECTION 4 - OCTROI DES CREDITS....46
SOUS-SECTION 5 - SANCTIONS LIÉES AUX FRAUDES (ÉVALUATIONS)....47
Disposition générale....47
Tricherie durant les examens....47
Plagiat dans les productions étudiantes....47
Falsification de travaux et documents en lien avec des activités pédagogiques....47
SOUS-SECTION 6 - INTRODUCTION, INSTRUCTION, RÈGLEMENT DES PLAINTES DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS LIÉES AUX ÉVALUATIONS OU AU TRAITEMENT DES DOSSIERS....48
SECTION 2 - JURYS....48
SOUS-SECTION 1 - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT....48
SOUS-SECTION 2 - ADMISSION AUX ÉTUDES ET VALORISATION DES ACQUIS....49
A- Valorisation des acquis sur base d'études accomplies antérieurement....50
B- Valorisation d'acquis sur base de l'expérience personnelle ou professionnelle (article 67 alinéa 4 du décret du 7 novembre 2013)....50
C- Dispositions applicables à toutes les demandes de VAE....50
D- Composition et fonctionnement du jury VAE....51
SECTION 3 - SANCTIONS LIÉES AUX FRAUDES (ADMISSION)....51
SOUS-SECTION 1 - ADMISSION....51
SOUS-SECTION 2 - ÉVALUATION....52
DISPOSITIONS FINALES....52
ANNEXE 1 – Programmes....54
ANNEXE 2 – Calendriers académiques....65
ANNEXE 3 – Frais d'études....66
ANNEXE 4 – Note additionnelle sur le plagiat....67
ANNEXE 5 – Organisation des aménagements raisonnables - enseignement supérieur inclusif....69
ANNEXE 6 – Circulaire sur la fraude à l'inscription et fraude aux évaluations visées par l'article 96, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études....74
ANNEXE 7 – Formulaire de demande – étudiant-entrepreneur....76
ANNEXE 8 – Charte informatique de la Haute École....77
ANNEXE 9 – Finançabilité des étudiants....70
ANNEXE 10 – Personne de contact genre....80

PARTIE I

SECTION 1
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

SOUS-SECTION 1
OBJECTIFS POURSUIVIS POUR CHAQUE PROGRAMME D'ÉTUDES

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Art. 1. - L'enseignement dispensé à la Haute École Galilée poursuit les objectifs généraux assignés à l'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française, tels que spécifiés à l'article 3 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Art. 2. - La Haute École Galilée s'engage en faveur de l'enseignement inclusif tel que défini par le décret du 29 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif (voir en annexe 5 le formulaire spécifique de demande – voir le site internet de la Haute École).

Art. 3. - La Haute École assume selon ses moyens et ses spécificités les trois missions complémentaires suivantes, telles que définies à l'article 2 du décret du 7 novembre 2013 précité :

- offrir des cursus d'enseignement et des formations supérieures initiales et continues, correspondant aux niveaux 6 et 7 du cadre francophone des certifications, et certifier les savoirs et compétences acquis correspondants, à l'issue des cycles d'études ou par valorisation d'acquis personnels, professionnels et de formations ;
- participer à des activités individuelles ou collectives de recherche, d'innovation ou de création et assurer ainsi le développement, la conservation et la transmission des savoirs et du patrimoine culturel, artistique et scientifique ;
- assurer des services à la collectivité, grâce à leur expertise pointue et leur devoir d'indépendance, à l'écoute des besoins sociétaux, en collaboration ou dialogue avec les milieux éducatifs, sociaux, culturels, économiques et politiques.

DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR SOCIAL DE TYPE LONG

Art. 4. § 1. - L'IHECS (Institut des Hautes Études des Communications Sociales) constitue le département social de la Haute École Galilée. Il organise des études supérieures de type long de premier et de second cycle, de la formation continue, des études complémentaires ou d'autres formations non sanctionnées par un grade académique ou un diplôme, poursuit des activités de recherche appliquée et assure des services à la collectivité.

§ 2. - L'enseignement y est de niveau universitaire. Les grades et titres académiques sont de même niveau que les grades et titres délivrés par les universités. Le corps professoral est de même niveau que celui des universités pour les fonctions de chargé de cours, professeur et chef de bureau d'études.

§ 3. - Conformément à l'article 70 du décret du 7 novembre 2013, les cursus de l'IHECS sont organisés en deux cycles : un premier cycle de bachelier, suivi d'un second cycle de master à finalité ou non.

§ 4. - L'enseignement procède à partir de concepts fondamentaux, d'expérimentations et d'illustrations, et prodigue ainsi une formation à la fois générale et approfondie. Par essence, l'enseignement à l'IHECS poursuit une finalité professionnelle de haute qualification. L'IHECS remplit ses missions de recherche appliquée en étroite collaboration avec les milieux professionnels et en collaboration avec les universités.

§ 5. - Sur le plan professionnel, l'IHECS entend former, à l'aide d'une pédagogie axée sur l'étudiant, des communicateurs et communicatrices qui se distinguent :

- par leur créativité en matière de médias ;
- par leur faculté d'adaptation aux circonstances et aux milieux de travail les plus variés, mais aussi à l'évolution rapide des métiers de la communication ;
- par leur capacité de travailler en équipe ;
- par leur dynamisme et leur « esprit d'entreprendre ».

Sur le plan personnel, la pédagogie à l'IHECS privilégie une vision citoyenne de l'individu, s'exprimant et se concrétisant de diverses manières :

- des relations de proximité entre enseignants et enseignantes, étudiantes et étudiants ;
- une pédagogie d'intégration qui favorise les dynamiques collectives ;
- un engagement volontariste pour donner la parole publique aux individus et aux groupes qui y ont rarement accès ;
- une approche « bien social » et « service public » de l'information et de la communication ;
- l'utilisation des médias dans le but émancipateur de renforcer au sein de la société les processus de transmission, d'échange, de partage et de construction critique des savoirs, qu'ils soient techniques, scientifiques, économiques, sociaux, écologiques, politiques, éthiques ou culturels.

§ 6. - Mobilité étudiante : Dans le cadre d'accords conclus avec d'autres Hautes Écoles ou établissements d'enseignement supérieur, universitaires ou non, belges ou étrangers, l'étudiant ou l'étudiante peut suivre certains cours et/ou activités d'enseignement et y présenter les examens qui s'y rapportent. Le programme de l'établissement d'accueil est réputé conforme au programme d'études défini par l'IHECS dans le respect du référentiel de compétences tel qu'établi par l'ARES, pour autant qu'il comporte le même nombre de crédits que s'il avait effectué toute son année d'études dans la Haute École. Les établissements étrangers avec lesquels ces conventions sont conclues doivent être reconnus par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, organiser des cursus ou participer à l'organisation de cursus et délivrer des grades équivalents au moins à un grade de premier cycle en Communauté française (article 81 du décret du 7 novembre 2013).

§ 7. - Des activités d'apprentissage figurant aux programmes de l'IHECS peuvent s'inscrire dans le cadre de partenariats avec d'autres institutions ou personnes morales issues du monde scientifique, éducatif, professionnel et culturel (article 82 §1er du décret du 7 novembre 2013) ou de conventions de coopération pour l'organisation d'études (CCOE) conclues avec d'autres établissements d'enseignement supérieur relevant des domaines auxquels s'étend leur habilitation et pour la collation des grades académiques qui les sanctionnent. Les établissements partenaires peuvent délivrer conjointement le diplôme attestant ce grade (article 82 §3 du décret du 7 novembre 2013).

SOUS-SECTION 2
DESCRIPTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 5. - Le programme des études fixe obligatoirement les 60 premiers crédits du premier cycle auquel l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit pour la première fois (article 100 du décret du 7 novembre 2013). Ce programme d'études est annexé au présent règlement général (annexe 1). Il est établi en conformité avec les réglementations existantes.

Un programme actualisé, comprenant la liste détaillée des unités d'enseignement organisées (matières obligatoires et cours à option du P.O.), ainsi qu'un descriptif de leur contenu, est disponible sur l'intranet de l'établissement.

DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR SOCIAL DE TYPE LONG

Art. 6. § 1. - L'IHECS organise des études supérieures de type long de premier et de second cycle, sanctionnées par les grades académiques suivants :

Au 1er cycle, après l'obtention de 180 crédits :

- Bachelier en communication appliquée.

Au second cycle, après l'obtention de 120 crédits :

- Master en presse et information spécialisées ;
- Master en communication appliquée spécialisée – Relations publiques ;
- Master en communication appliquée spécialisée – Publicité et communication commerciale ;
- Master en communication appliquée spécialisée – Animation socioculturelle et éducation permanente ;
- Master en communication appliquée spécialisée – Education aux médias ;
- Master en communication – management d'évènements.

Au second cycle, après l'obtention de 60 crédits :

- Master en presse et information ;
- Master en communication appliquée – relations publiques ;
- Master en publicité ;
- Master en communication sociale et culturelle.

§ 2. - La langue d'enseignement et d'évaluation pour les activités d'apprentissage est le français. Toutefois, conformément à l'art. 75 § 2 du décret du 7 novembre 2013, certaines activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue, à raison de maximum un quart des crédits au premier cycle d'études, et de la moitié des crédits au second cycle. Les cours de langues, TFE, activités d'intégration professionnelle ou activités suivies dans le cadre de la mobilité internationale n'entrent pas en ligne de compte dans les maximas de crédits ci-dessus.

§ 3. - Le département *IHECS Academy* propose en outre des programmes ou des modules de formation continue ou de formation complémentaire de durées variables dans les domaines de l'information, de la communication et des médias.

SOUS-SECTION 3
ACCÈS DE PLEIN DROIT AUX ÉTUDES

ACCÈS AU PREMIER CYCLE D'ÉTUDES (BACHELIER)

Art. 7. - Pour être régulièrement inscrits, les étudiantes et étudiants doivent satisfaire entre autres aux conditions légales d'accès à l'enseignement supérieur (art. 107 du décret du 7 novembre 2013) et être détenteur :

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 avant le 1er janvier 2008 par un établissement d'enseignement 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 literas précédents délivré par la Commu-

nauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;
7. soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent par la Communauté française à ceux mentionnés aux literas 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;
8. soit du 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'études délivrée en application de l'article 93 du décret du 7 novembre 2013.

ACCÈS À LA PREMIÈRE ANNÉE DU SECOND CYCLE

Art. 8. § 1. - Conformément à l'article 111 du décret paysage, ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiantes et 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 literas 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 ceux mentionnés aux literas 2° ou 3° 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 prérequis 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.

En particulier, les étudiantes et étudiants titulaires d'un grade académique de master en 60 crédits visé à l'article 70 § 3 du décret paysage, se voient valoriser au moins 45 crédits lorsqu'ils s'inscrivent aux études menant au grade académique du master en 120 crédits correspondant.

§ 2. - Ont également accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiantes et étudiants qui portent :

1. un grade académique 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 au litera 1° 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.

§ 3. - Par dérogation, les étudiants visés à l'article 100 §3 ont également accès aux études de 2ème cycle.

Toutefois, les étudiantes et étudiants admis en vertu de cette disposition ne pourront être pris en compte en délibération par un jury d'études de deuxième cycle avant d'avoir satisfait pleinement les conditions d'admission et obtenu le grade académique de premier cycle nécessaire.

§ 4. - Aux conditions générales fixées par les autorités académiques, les étudiantes et étudiants porteurs d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de deuxième cycle en vertu des paragraphes précédents peut toutefois y être admis par le jury des études visées, si l'ensemble des études supérieures suivies avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits. En ce qui concerne les enseignements supplémentaires, les étudiantes et étudiants sont assimilés à celles et ceux admis aux conditions visées au § 2.

PROGRAMME DES ÉTUDES (article 100 du décret du 7 novembre 2013)

Art. 9. § 1. - Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un programme d'un premier cycle est constitué des 60 premiers crédits de ce programme d'études (ci-après le 1er bloc annuel), sauf en cas d'allègement.

Si des crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme sont accordés, le programme peut être complété par l'inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme de cycle selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Au terme de cette première inscription :

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

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

Dans l'hypothèse visée au 2°, si 30 à 44 crédits ont été acquis ou valorisés, les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises sont inscrites au programme annuel. À sa demande, l'étudiante ou l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles les conditions prérequises sont remplies et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, son inscription peut être complétée par des activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si moins de 30 crédits ont été acquis ou valorisés, les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises sont inscrites à son programme et son inscription est complétée par des activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

Art. 10. - Le programme annuel de l'étudiante ou étudiant établi par le jury doit en principe contenir 60 crédits sauf en cas d'allégement tel que prévu à l'article 151 du décret du 7 novembre 2013 ou en fin de cycle. Il doit en outre, le cas échéant, tenir compte des prérequis et corequis.

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

1. des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants ;
2. des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles les conditions prérequises sont remplies.

Le programme annuel de tout étudiante ou 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 étudiant, le jury peut transformer des prérequis en corequis.

Le jury s'assure que la charge annuelle de l'étudiante ou 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.

Art. 11. - Par exception à l'article précédent et en application de l'article 100 du décret précité, le jury peut, par décision individuelle et motivée, valider un programme inférieur à 60 crédits d'une étudiante ou un étudiant en poursuite d'étude :

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 des prérequis n'ont pas encore été acquis ;
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'étudiante ou de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études ;
e. lorsque, dans l'enseignement supérieur artistique, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant une unité d'enseignement de la catégorie des cours artistiques notamment pour laquelle, soit l'étudiant n'a pas encore acquis les prérequis, soit les conditions organisationnelles ne peuvent être rencontrées.

Art. 12. - En fin de premier cycle, l'étudiante ou l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du premier cycle peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement du cycle suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises.

Il reste inscrit dans le premier cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du deuxième cycle, il est réputé inscrit dans le deuxième 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 que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du deuxième cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits.

Pour l'étudiant en fin de premier cycle visé au présent paragraphe, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

SOUS-SECTION 4
VALORISATION ET OCTROI DE CRÉDITS
(ART. 67 ALINÉA 5, 117 ET 119 DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013)

Art. 13. - Les jurys institués par la Haute École peuvent dispenser les étudiantes et étudiants de certaines parties de leur programme d'études en considération :

a. de l'acquisition de certains crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit, en Belgique ou à l'étranger (article 117 du décret du 7 novembre 2013) ;
b. de la VAE (valorisation des acquis de l'expérience personnelle et professionnelle) en rapport avec les études concernées (articles 67 alinéa 5 et 119 du décret du 7 novembre 2013).

L'application des articles 117 et 119 du décret du 7 novembre 2013 peut être consécutive. Elle ne peut cependant donner lieu à une double valorisation d'un même cours soit en procédure de VAE soit en procédure de valorisation des crédits simple.

Art. 14. - Le jury examine les dossiers constitués par la direction de département ou la personne qu'il désigne qui comprennent au moins :

- une demande motivée de la personne intéressée, à adresser dans les délais prévus aux articles 147 et suivant du présent règlement, dans le cas d'une inscription visée aux articles 101 et 102 du décret du 7 novembre 2013 ;

- un curriculum précis et circonstancié, reprenant les documents originaux ou certifiés conformes des intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis, des éventuels rapports de stage, relevés de notes ou crédits, des diplômes ou qualifications obtenus, des documents probants justifiant la demande de valorisations pouvant donner lieu à une réduction de la durée des études.

Art. 15. - Les jurys fixent les modalités et conditions de valorisation des crédits acquis.

Les valorisations de crédits ne peuvent être accordées que pour des matières ou unités d'enseignement jugées analogues en termes de volume, de contenu, de niveau, d'objectifs et de compétences, réussies avec au moins 10/20.

Les jurys se basent à cet effet sur des descriptifs de cours authentifiés par l'établissement où les études ont été accomplies.

Sont également pris en considération les critères suivants :

- la preuve que l'établissement d'enseignement dans lequel les études ont été accomplies en Belgique ou à l'étranger est un établissement d'enseignement supérieur reconnu par les autorités compétentes du pays de délivrance du diplôme ;
- les conditions d'accès à la formation ;
- la durée ou le volume de la formation d'un minimum de 180 crédits ;
- le contenu de la formation, y compris, s'ils existent les stages, les exercices pratiques, les mémoires et/ou les travaux de fin d'études ;
- les profils de compétences attendues ;
- les résultats obtenus aux épreuves ;
- les effets académiques ou professionnels reconnus au diplôme par les autorités légales ;
- les motivations du candidat et la pertinence de son projet professionnel et son adéquation avec la formation poursuivie et l'activité professionnelle visées.

Les éléments d'appréciation ci-dessus sont mis en corrélation avec les spécificités des études poursuivies dans le département concerné.

Au terme de la procédure, le jury décide si les éléments du dossier permettent ou non d'accorder une valorisation des crédits acquis.

Art. 16. - La décision est formellement motivée et transmise par courrier postal ou électronique à l'étudiante ou étudiant. Elle est contresignée par le président ou la présidente et un membre du jury concerné.

Art. 17. - Lorsqu'une étudiante ou un étudiant change de Haute École ou de section, ou lorsque des examens sont présentés devant un jury d'enseignement supérieur de la Communauté française, le bénéfice de la valorisation lui reste acquis dans la mesure où celle-ci concerne des unités d'enseignement dont le jury décide qu'elles sont d'importance et de nature analogues à celles qui figurent dans son nouveau programme.

SOUS-SECTION 5
VAE (VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

BASE LÉGALE

Art. 18. - Les règles et les modalités de valorisation des acquis de l'expérience personnelle et professionnelle sont déterminées par les articles 67 alinéas 5 et 119 du décret du 7 novembre 2013. Cette procédure est dite de VAE.

Le jury est compétent en la matière. Il y a lieu de se reporter au règlement spécifique des jurys en la matière (article 131 §1er alinéa 3 du décret du 7 novembre 2013).

SOUS-SECTION 6
INSCRIPTION

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 19. - La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours.

Pour les étudiantes et étudiants en prolongation de session au sens de l'article 79 §2 du décret du 7 novembre 2013, cette date est portée au 30 novembre de l'année académique en cours.

Toutefois, l'établissement d'enseignement supérieur peut autoriser exceptionnellement l'inscription d'une étudiante ou d'un étudiant qui fait sa demande au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande d'inscription ne puisse être postérieure au 15 février.

Pour les étudiantes et étudiants ressortissants de pays non-membres de l'Union européenne, la date limite d'inscription et de rentrée de dossier complet est fixée au 14 mai précédant l'année académique.

Art. 20. - L'étudiante ou étudiant qui s'inscrit pour la première fois à la Haute École Galilée complète son dossier en ligne sur la plateforme **https://inscription.ihecs.be**. L'inscription est dite provisoire tant que l'ensemble des documents constitutifs du dossier ne sont pas présents dans le dossier de candidature. L'inscription provisoire est valable jusqu'au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours (sauf si le retard de délivrance de certains documents n'est pas imputable à la personne qui candidate).

Art. 21. - La demande d'inscription est considérée comme demande finale d'inscription effective au sens de l'article 96 §1 du décret paysage et prise en considération lorsque l'étudiante ou étudiant a :

- fourni l'ensemble des documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure et au calendrier d'admission, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents (certificat APS) ;
- apporté la preuve que toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sont apurées le jour de son inscription. Cette preuve est apportée par un document émanant de chaque établissement d'enseignement supérieur fréquenté précédemment ;
- payé l'acompte de 50 euros sur le montant des droits d'inscription pour le 31 octobre au plus tard tel que prévu à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013 ;
- validé son inscription sur la plateforme en ligne.

L'étudiante ou étudiant recevra au moment de l'acceptation de son inscription tous les documents attestant son inscription ainsi que toutes les informations relatives aux modalités d'intervention financière via les services mis en place au sein de la Haute École Galilée.

L'étudiante ou étudiant recevra également de l'établissement, pour l'année académique en cours, une carte d'étudiant personnelle sur laquelle figurent, outre ses nom et prénom(s), au minimum une photo d'identité en noir et blanc fournie soit par l'étudiante ou étudiant soit par l'établissement, le numéro étudiant et la mention de l'établissement. Le prénom d'usage, prénom qu'une personne s'est choisi qui correspond mieux à son identité de genre et par lequel la personne souhaite être appelée, peut également être mentionné.

IRRECEVABILITÉ DE L'INSCRIPTION ET RECOURS

Art. 22. § 1. - L'inscription est irrecevable si toutes les conditions d'accès aux études visées ne sont pas remplies ou si les dispositions du règlement des études ne sont pas respectées. Cette décision est notifiée directement à la personne qui candidate dans les 15 jours de l'introduction de sa demande provisoire et ne constitue pas un refus d'inscription tel que prévu à l'article 32 du présent règlement. Le Commissaire du Gouvernement en charge de la Haute École est habilité à recevoir les recours contre ces décisions et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer la demande d'inscription de l'étudiante ou étudiant.

La notification de l'irrecevabilité de la demande d'inscription est effectuée par écrit, sous la forme d'un document délivré soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiante ou étudiant dans son dossier de demande d'admission. Ce document comporte la motivation de la décision, l'extrait du RGEE qui détaille la procédure de recours auprès du Commissaire. Le délai de recours prend cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

§ 2. - L'étudiant peut introduire un recours auprès du Commissaire de gouvernement via un formulaire électronique en ligne disponible à l'adresse suivante : www.recours-comdel.be. Ce recours est introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée.

En l'absence de décision écrite d'irrecevabilité de la demande d'admission ou d'inscription de la part de l'établissement à la date du 31 octobre, l'étudiante ou étudiant qui a introduit une demande auprès de cette institution est réputé avoir reçu une décision négative. Cette personne doit alors apporter la preuve de la demande introduite à la Haute École.

Le recours introduit par l'étudiante ou étudiant doit, sous peine d'irrecevabilité, reprendre les éléments suivants :

- ses nom(s) et prénom(s) ;
- son adresse ;
- ses coordonnées téléphoniques ;
- son adresse électronique ;
- sa nationalité ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- la copie de la décision d'irrecevabilité d'admission ou d'inscription querellée ;
- la dénomination légale de l'Institution concernée ;
- les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription.

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

§ 3. - Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis aux points précités.

Si le recours est estimé non recevable, le Commissaire en informe la personne requérante par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informera par écrit l'Institution de sa décision.

Si le Commissaire estime le recours recevable, il communique sa décision à l'étudiant et à l'institution dans les 7 jours ouvrables de la réception du dossier complet transmis par la Haute École. Un courrier est adressé par recommandé avec accusé de réception ou par courrier électronique, à la personne requérante reprenant la décision motivée qui :

- soit estime le recours irrecevable et confirme la décision de refus d'inscription ou d'admission ;
- soit estime le recours recevable et invalide la décision de refus d'inscription ou d'admission.

L'ensemble de la procédure a un caractère suspensif. L'étudiante ou étudiant a dès lors accès à l'établissement et aux activités d'apprentissage en attente d'une décision définitive.

CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION

Art. 23. - L'attention de l'étudiante ou étudiant est attirée sur les conséquences que peuvent avoir les fausses déclarations ou la production de documents falsifiés. Ces comportements sont qualifiés de fraude à l'inscription et entrainent comme sanction un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tous les établissements d'enseignement supérieur en Communauté française.

Il y a lieu pour la procédure applicable de se reporter aux articles 164 et suivants du présent règlement.

Art. 24. - L'inscription définitive entraîne l'adhésion aux règlements académiques de la Haute École et à l'ensemble des règlements d'ordre intérieur du département concerné. Elle conditionne la participation aux stages et aux examens, sauf dérogation accordée par la direction.

Art. 25. - À l'inscription, les services administratifs de la Haute École communiquent à chaque étudiant ou étudiante une adresse mail servant aux communications officielles : prenom.nom@student.ihecs.be. L'étudiante ou étudiant est tenu de la consulter régulièrement depuis l'extérieur ou depuis les salles informatiques mises à sa disposition sur le site de l'établissement. Nul n'est censé ignorer ce qui y est déposé par les membres du personnel de la Haute École.

Par ailleurs, cette adresse mail pourra être transmise à un tiers par les autorités de la Haute École, dans le respect du règlement général de protection des données à caractère personnel, afin de permettre à ces tiers d'informer l'étudiant sur des éléments pertinents en lien avec l'organisation des cours ou la formation professionnelle actuelle ou future de l'étudiante ou étudiant.

Art. 26. - L'ensemble des données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure d'inscription visent à permettre de répondre aux obligations légales et décrétales qui incombent à la Haute École. La collecte respecte le prescrit du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Le document portant sur la politique de confidentialité de la Haute École Galilée est disponible sur le site www.ihecs.be.

Art. 27. - En acceptant les Règlements de la Haute École, l'étudiante ou étudiant autorise la Haute École ou toute entité officiellement reconnue et en ayant fait explicitement la demande auprès des autorités compétentes de la Haute École à reproduire et diffuser les images sur lesquelles cette personne figure, prises avec son consentement expresse ou tacite lorsque celui-ci est requis, dans le cadre de la vie académique, sociale et événementielle de la Haute École, et ce à des fins de communication interne ou externe (notamment en vue de promouvoir les activités de la Haute École et l'enseignement qui y est dispensé), sur tous supports et en tous formats. Cette autorisation est consentie à titre gratuit et sans aucune contrepartie, pour toute la durée du droit dont dispose l'étudiante ou étudiant sur son image, en ce compris toute prolongation légale ou conventionnelle, sans préjudice du

droit de l'étudiante ou étudiant à pouvoir révoquer son autorisation après l'avoir accordée.

Art. 28. - Du seul fait de son acceptation des Règlements de la Haute École, l'étudiante ou étudiant dont le travail sera retenu pour publication autorise irrévocablement la Haute École à :

- reproduire ce travail sur tous supports et en tous formats, en intégralité ou par extraits librement choisis par la Haute École ;
- communiquer ce travail au public par tous moyens, sur tous supports et en tous formats, en intégralité ou par extraits librement choisis par la Haute École, et plus particulièrement le mettre en ligne sur le site internet www.galilee.be ou sur le site d'un des départements de la Haute École, le diffuser par écrit ou à la télévision, le retransmettre, le représenter, l'intégrer dans un produit multimédia et mettre celui-ci en circulation ;
- effectuer un montage en sélectionnant librement des extraits de ce travail, aux fins de le reproduire ou de le communiquer au public par tous moyens, sur tous supports et en tous formats, sans néanmoins en altérer le contenu ;
- conserver une copie de ce travail pour usage interne.

L'exploitation du travail par la Haute École sera effectuée aux seules fins d'enseignement, de travaux scientifiques, de recherche appliquée ou de service à la collectivité, ou à des fins d'information et de communication interne et externe (notamment dans le cadre de la promotion des activités de la Haute École et de l'enseignement qui y est dispensé).

Cette autorisation est consentie à titre gratuit et sans aucune contrepartie, sur le territoire du monde entier et pour toute la durée légale des droits dont l'étudiante ou étudiant est titulaire sur le travail, en ce compris toute prolongation légale ou conventionnelle.

MODALITÉS DE L'INSCRIPTION

Art. 29 - L'ouverture des inscriptions est déterminée par la direction de département. A défaut, il s'agit du 1er juin à 12h.

La Haute École ne délivre pas de documents de préinscription.

Art. 30. - Une inscription est valable pour une année académique et porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignements d'un cursus particulier. L'étudiante ou étudiant signe avant le 31 octobre un document reprenant le programme personnel de l'année académique en cours, à savoir les unités d'enseignement qui correspondent au prescrit de l'article 100 du décret du 7 novembre 2013. Avec l'accord des autorités académiques, plusieurs inscriptions peuvent être cumulées durant une même année académique.

Une inscription peut toutefois être annulée :

- par la Haute École dans le cas du non-respect de l'article 21 du présent règlement ;

- par l'étudiante ou étudiant sur base d'une demande expresse de sa part adressée au secrétariat des étudiants par courrier électronique avant le 1er décembre de l'année académique en cours ; seul l'acompte de 50 euros reste dû.

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

Art. 31. - Les autorités académiques peuvent autoriser des personnes qui en font la demande à suivre isolément des unités d'enseignement et à présenter les évaluations liées, en dehors d'une inscription régulière telle que définie à l'article 103 du décret du 7 novembre 2013.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique. Les droits d'inscription perçus dans le cadre de cette inscription sont définis à l'annexe 3 du présent règlement.

La valorisation éventuelle des crédits suivis et présentés ne pourra intervenir que dans le cadre d'une inscription régulière postérieure dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 148 à 151 du présent règlement.

REFUS D'INSCRIPTION (ART. 96 DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013)

Art. 32. - Par décision formellement motivée et aux conditions fixées par l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, les autorités de la Haute École, représentées par la direction d'un département, peuvent refuser l'inscription de l'étudiante ou étudiant :

1. 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 faute grave ;

2. lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;

3. lorsque l'étudiante ou étudiant en question n'est pas finançable (sur le critère de finançabilité voir annexe 9) ;

4. lorsque l'étudiante ou étudiant a fait l'objet dans les trois années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription doit être notifiée à l'étudiante ou étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective.

La notification du refus d'inscription doit indiquer les modalités d'exercice des voies de recours.

Art. 33. - Une étudiante ou un étudiant qui se verrait formellement refuser par la direction de département ou son délégué l'accès à la Haute École Galilée peut faire appel de cette décision devant le Collège de direction.

Art. 34. - En cas d'appel devant le Collège de direction, la procédure suivante est d'application :

1. La décision du refus d'inscription formellement motivée est communiquée à l'étudiante ou étudiant dans un délai de quinze jours prenant cours à la date de réception de la demande finale d'inscription. En tout état de cause, aucune demande ne peut être enregistrée entre le 15 juillet et le 15 août.

2. L'étudiante ou étudiant dont l'inscription a été refusée en est informé par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant. Cette information contient également les modalités d'exercice des droits de recours. Un appel de la décision peut être interjeté dans les dix jours calendrier et par pli recommandé, devant le Collège de direction. Le recours doit également et impérativement être introduit à l'adresse recours@galilee.be.

Le recommandé est adressé à l'attention de M. le Directeur-président de la Haute École Galilée (Boulevard Auguste Reyers 80, 1030 Bruxelles). À peine d'irrecevabilité, le recours doit être motivé et répondre aux moyens développés dans la décision de refus d'inscription.

3. Dans le seul cas où l'étudiante ou l'étudiant conteste expressément le calcul de sa non-finançabilité dans le cadre du recours introduit conformément au point 2 du présent article, le recours est préalablement examiné par le Commissaire ou le délégué auprès de l'établissement d'enseignement supérieur quant à la finançabilité de l'étudiante ou de l'étudiant. Cet avis lie le collège sur la question de la finançabilité de l'étudiant. Le délai de trente jour repris au point 4 du présent article est suspendu dans l'attente de cet avis.

4. Le collège statue sur le recours dans les trente jours de sa réception. Le délai est suspendu pendant la période du 1er juillet au 1er septembre inclus. La Commission statue sur pièce sauf demande expresse de l'étudiant dans son recours. Dans ce cas, l'étudiant peut se faire assister de la personne de son choix. Les décisions sont prises à la majorité simple, le président ayant double voix en cas d'égalité.

5. Sa décision est communiquée à l'étudiante ou étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiante ou étudiant au moment de son inscription dans le délai prévu au point 4 du présent article. A défaut de notification de la décision de recours interne dans le délai susmentionné, le candidat étudiant peut mettre en demeure la Haute École de notifier cette décision. A dater de la mise en demeure, la Haute École dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute École est réputée positive. A cette même date cette décision est réputée avoir été notifiée au candidat étudiant.

Art. 35. - Après la notification du rejet du recours interne, l'étudiante ou étudiant peut contester la décision prise à l'issue de la procédure de recours interne devant les cours et tribunaux de l'ordre judiciaire.

Art. 36. - Au-delà du 30 septembre, en sus des exceptions prévues à l'article 58 du présent règlement, le direction de département peut autoriser exceptionnellement l'inscription d'une étudiante ou d'un étudiant qui fait sa demande lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande d'inscription ne puisse être postérieure au 15 février.

La demande d'inscription tardive doit reprendre, outre les éléments exigés en application de l'article 21 du présent règlement, une lettre de motivation remise au secrétariat du département et adressée à la direction de ce département.

La décision d'acceptation d'une inscription tardive est prise par la direction du département ou la personne qui la représente. Elle est susceptible d'appel conformément aux articles 33 et 34 du présent règlement.

SOUS-SECTION 7

PAIEMENT DU MINERVAL

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 37. - Les montants des droits d'inscription sont fixés par décret et figurent à l'annexe 3 du présent règlement.

Les montants du minerval sont les suivants :

- Taux plein : 1194 euros
- Taux intermédiaire : 835 euros
- Taux condition modeste : 374 euros
- Taux boursier : 0 euro

Toute demande d'obtention d'un taux de minerval autre que le taux plein doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la Direction des allocations d'études : https://allocations-etudes.cfwb.be/

Seul le montant de l'acompte sur les droits d'inscription reste dû en cas de départ volontaire de l'étudiante ou étudiant avant le 1er décembre.

Les étudiantes et étudiants visés à l'article 12 du présent règlement s'acquittent des droits d'inscription de la dernière année du premier cycle d'études.

Art. 38. Le montant total des frais d'inscription doit être payé pour le 1er février au plus tard, date limite au-delà de laquelle l'étudiante ou étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage, ne peut passer en délibération ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits sauf cas de force majeure apprécié par les autorités de la Haute École.

Cette information est communiquée par courrier électronique institutionnel.

Le Commissaire de Gouvernement est habilité à recevoir un recours contre la décision adressée à l'étudiant par la Haute École. Le Commissaire peut invalider la décision et confirmer l'inscription de l'étudiante ou étudiant (article 102 §1er alinéa 5) tel que cela est prévu par l'AGCF 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. L'étudiante ou étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la haute école pour introduire son recours auprès du Commissaire de Gouvernement à l'adresse électronique mentionnée à l'article 22 §2 du présent règlement et selon les modalités qui y sont précisées.

CONTRIBUTION SUPPLÉMENTAIRE

Art. 39. - Une contribution supplémentaire est exigé pour les étudiants hors Union européenne non finançables.

En sont exemptés les étudiants :

1. ressortissants d'un pays membre de la liste LDC (*Least Developed Countries*) de l'ONU ;

2. inscrits dans un établissement visé à l'article 10 et ressortissants d'un pays non repris dans la liste LDC visée au 1° et dont la liste est établie par l'ARES ;

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

4. inscrits à un programme d'études de 3e cycle ;

5. inscrits à un programme d'AESS, ou à tout programme de master en enseignement qui le remplacerait ;

6. bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

Le montant est de 4.175 euros. Il est exigible au moment de l'inscription et n'est jamais remboursable.

Art. 40. § 2. - Pour être exempté, l'étudiante ou étudiant doit remplir une de ces conditions au plus tard au moment de l'inscription.

§ 3. - Une personne candidate au statut de réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au *Conseil du Contentieux des Étrangers* suite à un refus d'obtention du statut est exempté de la contribution complémentaire. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'État, le paiement est requis.

ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS BOURSIERS ET DE CONDITION MODESTE ET DE STATUT INTERMÉDIAIRE

Art. 41. - L'étudiant qui a sollicité une allocation d'études auprès de l'administration en charge des allocations d'études en vertu du décret du 18 novembre 2021 réglant les allocations d'études, ou la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014 portant sur le finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif, est dispensé de verser l'acompte de 50 euros visé à l'alinéa 1er. continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à passer en délibération et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

Art. 42. - L'étudiant qui a sollicité une allocation d'études auprès de l'administration en charge des allocations d'études en vertu du décret du 18 novembre 2021 réglant les allocations d'études, ou la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014 précité, et qui, pour le 1er février, n'a pas encore obtenu de décision de l'administration, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

Art. 43. - Sauf si la décision du service des allocations d'études est l'octroi d'une allocation d'études, l'étudiant visé à l'alinéa précédent dispose d'un délai de 30 jours à date de la notification de la décision pour payer le montant du minerval dû pour son inscription. A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Art. 43 bis. - Les Commissaires du Gouvernement auprès des institutions sont habilités à recevoir les recours contre les décisions visées au paragraphe premier, alinéa 1 et au paragraphe 2, alinéas 1 et 3. Pour des raisons motivées, les Commissaires du Gouvernement invalident cette décision et confirment l'inscription de l'étudiant. L'étudiant peut introduire un recours auprès du Commissaire de gouvernement via un formulaire électronique en ligne disponible à l'adresse suivante : www.recours-comdel.be.

SOUS-SECTION 8

ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

Art. 44. § 1. - Le Collège de direction, après consultation des organes requis par la loi, détermine le calendrier académique (annexe 2) conformément à l'organisation de l'année académique prévue par le décret. Dans le respect des procédures décrites ci-avant et sans préjudice de l'article 80 du décret du 7 novembre 2013, il est habilité à le modifier en cours d'année pour des raisons de force majeure et/ou pour garantir le bon déroulement des activités d'enseignement. Les modifications éventuelles sont communiquées par voie d'affichage ou par voie électronique.

Les activités d'enseignement se donnent en principe du lundi au vendredi entre 8h00 et 19h00 et le samedi de 8h00 à 13h00. Cependant, des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles peuvent être organisées en dehors des heures précitées et/ou le samedi. Pendant les sessions d'examen, le samedi est considéré comme un jour ouvrable.

Les activités d'enseignement en horaire décalé se donnent principalement du lundi au vendredi, de dix-sept heures à vingt-deux heures et le samedi de huit heures à vingt-et-une heures.

§ 2. - L'enseignement est dispensé d'après un tableau horaire de référence. À l'intérieur de ce cadre, les répartitions des cours et des éventuels stages sont établies par la direction. Ces répartitions peuvent subir des variations à tout moment de l'année académique afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la réalisation du programme. Il revient au personnel et à l'étudiante ou étudiant de s'en informer et de consulter les valves.

§ 3. - L'année académique débute le 14 septembre et se subdivise en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congé.

Le premier quadrimestre de l'année académique débute le 14 septembre ; le deuxième débute le premier février ; le troisième débute le premier juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage. À l'issue de chacun de ces deux quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits. Celle-ci porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant chaque quadrimestre.

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

§ 4. - Les activités d'enseignement sont suspendues :

- durant les jours fériés légaux, arrêtés par le Gouvernement fédéral ou celui de la Communauté française : le 27 septembre, les 1er, 2 et 11 novembre, le 1er mai, les lundis de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension ;
- Les activités d'enseignement sont, en principe également suspendues durant les congés académiques (se reporter au calendrier académique, en annexe 2).

SOUS-SECTION 9
RÉGULARITÉ DES ÉTUDES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 45. - Sauf valorisation de crédits accordée par le jury, chaque étudiante ou étudiant doit suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle cette personne est inscrite. Pendant les stages, l'étudiante ou étudiant doit respecter la réglementation particulière en cette matière.

Sauf autorisation spécifique, n'ont accès aux activités d'apprentissage que les étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement.

Art. 46. - La régularité académique de l'étudiante ou étudiant est appréciée par la direction de département sur base d'éléments tels que :

- la présence aux activités d'enseignement, avec modulation éventuelle selon le type d'activités ;
- le respect du calendrier administratif pour les documents indispensables à la gestion de son dossier et de son cursus ;
- le respect du calendrier en matière de remise des travaux personnels, rapports de stages, travaux en cours d'année, rapports d'avancement du travail de fin d'études… ;
- la présence et l'attitude de l'étudiante ou étudiant dans les cours à évaluation continue ;
- d'autres manifestations de la part de l'étudiante ou étudiant montrant sa participation active à sa formation selon les termes d'un contrat d'études qui le lie à sa Haute École.

Art. 47. - L'assistance irrégulière aux cours peut entraîner le refus de participation aux examens. L'étudiante ou étudiant qui n'aura pas fait preuve d'assiduité est informé par lettre recommandée ou courrier électronique motivé émanant du Directeur de département dans les deux jours ouvrés de la prise de décision et se voit de ce fait automatiquement refuser l'inscription aux examens. L'étudiante ou étudiant dispose de trois jours ouvrables pour introduire une contestation devant le Collège de direction de la Haute École conformément à l'article 79 du présent règlement.

Art. 48. - L'étudiante ou étudiant qui assure un mandat électif de délégué au sein d'un des organes officiels de la Haute École peut s'absenter pour assister aux réunions. Cette absence est considérée comme justifiée. La présente disposition ne le dispense toutefois pas d'avertir l'enseignant ou enseignante.

Art. 49. - Tout étudiante ou étudiant doit participer à l'évaluation des enseignements organisée par les départements de la Haute École dans le cadre du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiantes et étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur.

Art. 50. - Conformément à l'article 7 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités un bilan de santé individuel est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois en enseignement supérieur dans les hautes écoles.

Le service de Santé de l'IHECS est le *PSE Libre de Bruxelles Capital*.

L'étudiante ou l'étudiant est convoqué personnellement par l'intermédiaire du secrétariat de la haute école.

L'étudiante ou l'étudiant ne sera convoqué qu'une seule fois pour ce bilan de santé. S'il ne se rend pas à la consultation, il sera irrévocablement présumé s'opposer à ce que le bilan de santé soit réalisé par le service de santé communautaire de la Haute Ecole et devra, conformément à l'article 15 du décret précité « *faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé ou par un autre centre Communauté française dans un délai maximal de trois mois débutant le 1er jour de l'année académique* ». Il devra par ailleurs fournir d'initiative la preuve de la réalisation de son bilan de santé au secrétariat des étudiants de son département.

L'étudiant est informé que le non-respect de cette obligation est, conformément à l'article 34 du décret précité, puni d'une amende de vingt-six à deux cents euros et d'un emprisonnement de huit jours à six mois ou d'une de ces peines seulement.

Par ailleurs, la haute école ne délivrera pas de diplôme à l'étudiant qui ne s'est pas acquitté de cette obligation.

MODALITÉS EN CAS D'ABSENCE

Art. 51. - Les motifs d'absences doivent être communiqués accompagnés des éléments probants au plus tard 1 semaine après la période d'absence dont l'étudiante ou l'étudiant veut apporter la justification. Sans préjudice de ce qui précède, l'étudiante ou étudiant se reportera en cette matière au Règlement d'ordre intérieur (ROI) de son département.

SOUS-SECTION 10
AIDE À LA RÉUSSITE

Art. 52. - La Haute École organise l'aide à la réussite au travers de mesures destinées à favoriser l'apprentissage et promouvoir la réussite : activités de remédiation, cours de propédeutique et de méthodologie, activités d'intégration professionnelle et d'auto-apprentissage, mise à disposition d'outils. Cette organisation peut se faire conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur.

L'étudiante ou étudiant en est informé et doit faire preuve de proactivité en la matière.

Ces diverses activités peuvent être organisées partiellement ou complètement durant le troisième quadrimestre de l'année académique.

ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE 1ère ANNÉE

Art. 53. - Aux conditions fixées par les autorités académiques, la participation active d'une étudiante ou d'un étudiant de première année à une des activités d'aide à la réussite peut être valorisée par le jury au cours du cycle d'études, si elle a également fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique ; cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits. Cette épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées.

Sont considérés comme étudiantes et étudiants de première année de premier cycle celles et ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé les 60 premiers crédits d'un premier cycle.

L'étudiant ou l'étudiante qui a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits de bloc 1, 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 pré requises et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148. L'étudiante ou étudiant qui a acquis

ou valorisé au moins 45 crédits de bloc 1, 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 pré requises 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 de bloc 1 peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

L'étudiant ou l'étudiante qui a acquis ou valorisé moins de 30 crédits de bloc 1, 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.

SOUS-SECTION 11

ALLÈGEMENT DES ÉTUDES / REMÉDIATION / RÉORIENTATION

(ART. 150 ET 151 DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013)

CONDITIONS GÉNÉRALES

Art. 54. - Par décision individuelle et motivée, les autorités académiques peuvent exceptionnellement accorder un allègement de programme, soit au moment de son inscription, soit en cours d'année académique pour motifs sociaux ou médicaux dûment attestés.

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

L'allègement se matérialise par l'adoption d'un programme d'études personnalisé répondant à la demande motivée de l'étudiante ou étudiant.

La demande, accompagnée d'un dossier dans lequel l'étudiant ou l'étudiante définit le projet de formation est adressée à la direction du département au moment de la constitution du dossier d'inscription et au plus tard 15 jours après celle-ci. Le programme d'études requiert l'avis du jury compétent.

SPORTIFS DE HAUT NIVEAU/PERSONNE RELEVANT DU DECRET DU 30 JANVIER 2014

Art. 55. - Le bénéfice de l'allègement du programme des études est acquis de plein droit aux étudiantes et étudiants qui relèvent du champ d'application du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif et qui éprouvent des difficultés à participer aux activités d'apprentissage et pour les étudiantes et étudiants dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou partenaire d'entrainement est reconnue conformément au décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE 1ère ANNÉE DE 1er CYCLE

Art. 56. - Les étudiantes et étudiants qui s'inscrivent en première année peuvent choisir de revoir leur programme d'études personnel et d'alléger leur programme d'études de deuxième quadrimestre après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre. Leur demande est recevable jusqu'au 15 février de l'année académique. Le programme d'études est établi en concertation avec le jury.

Le jury peut également choisir d'inclure dans le programme du deuxième quadrimestre un programme de remédiation spécifique destiné à les aider à vaincre les difficultés rencontrées et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès.

Art. 57. - Ce programme de remédiation peut donner lieu à valorisation de la part du jury s'il a fait l'objet d'une épreuve ou d'une évaluation spécifique. Cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits pour l'ensemble de l'activité définie (article 148 alinéa 7 du décret du 7 novembre 2013). Cette épreuve n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées.

Art. 58. - L'étudiante ou étudiant de première année du premier cycle peut demander de modifier son inscription entre le 1er octobre et le 30 octobre sans que cette nouvelle demande ne soit considérée comme une réorientation. Dans cette hypothèse, l'acompte de 50 euros payé à l'établissement de première inscription restera acquis à cet établissement d'enseignement supérieur. Le solde des droits d'inscription devra, pour sa part, être versé à l'établissement vers lequel l'étudiant ou l'étudiante s'est réorienté.

À partir du 1er novembre et jusqu'au 15 février, l'étudiante ou étudiant de première année du premier cycle peut demander à changer son inscription sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiante ou étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

Si, au cours d'une même année académique, un étudiant ou une étudiante, en première année de premier cycle, annule son inscription et introduit, entre le 1er novembre et le 15 février une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, cette demande sera assimilée à une demande de réorientation.

L'étudiante ou étudiant qui introduit une demande de réorientation dans un autre établissement en informe l'établissement d'origine. L'étudiante ou étudiant doit fournir la preuve du paiement du solde des droits d'inscription pour l'année académique en cours (attestation, extrait de compte ou preuve de virement).

Indépendamment de l'appréciation du jury, la Haute École Galilée, établissement d'accueil refuse la demande de réorientation qui ne répond pas aux conditions d'accès (ex : équivalence restrictive). Elle peut refuser la demande d'un étudiant ou d'une étudiante non-finançable. Dans ce dernier cas, un recours peut être introduit devant l'instance visée à l'article 96, § 2 du décret précité.

Le jury du cycle d'études qui se prononce sur la demande de réorientation peut, à l'instar d'un jury d'admission, valoriser dans le cursus envisagé des unités d'enseignements pour lesquelles, dans le cursus d'origine, à la session de janvier, une note supérieure ou égale à 10/20 a été obtenue.

SOUS-SECTION 12
STATUT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR

RÈGLEMENT CONCERNANT LE STATUT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR

Préambule

Les étudiantes et étudiants-entrepreneurs qui souhaitent poursuivre des études supérieures doivent faire face à de doubles exigences, académiques d'une part et entrepreneuriales, d'autre part.

La mise en place du statut Étudiant-Entrepreneur permettra aux étudiants et étudiantes d'élaborer un projet entrepreneurial et favorisera ainsi le passage à l'acte entrepreneurial en cours d'étude ou en début de carrière par la suite.

Chaque étudiante ou étudiant motivé peut désormais construire, au sein de la Haute Ecole Galilée et dans le cadre de son cursus, le parcours qui mènera à la réalisation de son projet entrepreneurial, et ce, quelle que soit la forme (individuelle ou collective, innovante ou non, technologique ou non, avec une création d'entreprise ou une reprise d'entreprise) ou les objectifs (à finalité économique et/ou sociale).

La possibilité d'organiser l'année académique avec une souplesse beaucoup plus grande constitue un des souhaits essentiels de ces étudiantes- et étudiants-entrepreneurs.

L'obtention de ce statut permettra également à l'étudiante- ou étudiant-entrepreneur une meilleure crédibilité et visibilité auprès des milieux socio-économiques et des contacts entrepreneuriaux, notamment auprès des banquiers, investisseurs, accompagnateurs de projets, fournisseurs et clientèle.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Art. 59. - Le statut d'étudiant-entrepreneur s'adresse à chaque étudiante ou étudiant régulièrement inscrit à la Haute École Galilée et est délivré au regard de la qualité et de la faisabilité du projet entrepreneurial, et des qualités de la personne qui porte le projet.

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- L'étudiante ou étudiant a un projet d'entreprise qu'il souhaite développer en même temps que ses études ;
- L'étudiante ou étudiant est en phase de démarrage d'une entreprise ;
- L'étudiante ou étudiant a déjà fondé ou dirige déjà une entreprise.

Art. 60. - L'étudiante ou étudiant qui souhaite bénéficier de ce statut dépose auprès du secrétariat des études avant le 31 octobre, le formulaire complété ainsi que les documents requis. Le dossier doit notamment comporter une description de son futur projet d'entreprise ou la preuve qu'il est en phase de démarrage, a déjà fondé ou dirige déjà une entreprise.

La demande est examinée par la direction de département.

Art. 61. - Le statut d'étudiant-entrepreneur est reconnu pour une année académique par le Collège de direction. La décision est notifiée par le secrétariat des études du département à l'étudiante ou étudiant et au Service Inscriptions ainsi qu'au Président ou à la Présidente du jury et aux enseignants du programme auquel l'étudiante ou étudiant est inscrit. La demande doit être réintroduite chaque année.

ALLÈGEMENT

Art. 62. - L'étudiant- ou étudiante-entrepreneur peut bénéficier de l'allègement conformément aux dispositions de la Section 1 – sous-section 11 du règlement général des études.

AMÉNAGEMENT DES HORAIRES ET DES ÉCHÉANCES

Art. 63. - L'étudiant- ou étudiante-entrepreneur peut demander (et ce, de manière raisonnable) à bénéficier d'aménagement des activités d'apprentissage (exemple : présence, travaux pratiques, séminaire, report de dates de rentrée des travaux personnels) ainsi que d'aménagement de l'horaire / du calendrier et des modalités des évaluations et des examens. Cependant, ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation des professeurs concernés.

La direction du département peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger la période d'évaluation de l'étudiante ou étudiant sans toutefois pouvoir dépasser :

- pour la période d'évaluations de janvier : le 15 avril ;
- pour la période d'évaluations de juin : le 15 septembre ;
- pour la période d'évaluations d'août-septembre : le 28 novembre de l'année académique suivante.

STAGE

Art. 64. - L'étudiant- ou étudiante-entrepreneur peut remplacer l'obligation de faire un stage en entreprise par le développement de son projet entrepreneurial, sur la base d'une proposition validée par la direction de département (par exemple par le développement de son Business model, la réalisation d'une étude de marché, etc.).

RETRAIT DU STATUT

Art. 65. - Le statut pourra être retiré à tout moment par la direction de département pour des raisons motivées, notamment lorsque l'étudiante ou étudiant abandonne le projet pour lequel le statut d'étudiant- entrepreneur a été obtenu.

SOUS-SECTION 13
DU STATUT E-ARTISTE

Art. 66. § 1. - Le statut É-artiste est destiné aux étudiantes et étudiants qui entament ou poursuivent des études à la HE Galilée et souhaitent exercer conjointement une activité artistique à un haut niveau.

Ce statut peut être sollicité par l'étudiante ou étudiant régulièrement inscrit qui, en parallèle à ses études au sein de la HE Galilée, répond à un ou plusieurs des critères suivants :

- poursuivre conjointement un cursus de formation artistique dans un établissement public ou privé ;
- bénéficier d'une aide d'un pouvoir public pour une activité artistique de haut niveau ;
- justifier la pratique d'une activité artistique notoire. Par notoriété, il faut entendre ce qui est connu d'une manière

sûre, certaine et par un grand nombre de personnes, cette notoriété renvoyant à la personne et non à un acte unique de celle-ci, ni à la célébrité ;
- être régulièrement inscrit dans un cursus d'études artistiques dispensé par un établissement d'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la FWB.

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

§ 2. - La Haute École Galilée entend par ailleurs donner une place à l'art et la culture artistique au coeur des trois missions de l'enseignement supérieur (enseignement, recherche et service à la collectivité). Elle place l'art et la culture au coeur de la formation supérieure, et non comme activité annexe ou complémentaire, et soutient des projets artistiques émanant de la communauté éducative.

Objectifs

Art. 67. L'objectif du statut d'étudiant-artiste est de permettre, par la mise en œuvre d'aménagements raisonnables dûment validés sur le plan académique, la réalisation d'un double projet, académique et artistique.

Le statut d'étudiant-artiste confère à son bénéficiaire une reconnaissance institutionnelle de sa spécificité d'artiste et de la réalité de son parcours artistique hors-HEG. À l'égard des étudiantes et étudiants bénéficiant de ce statut, les autorités de la Haute École s'engagent à accueillir favorablement, dans la mesure du possible et en fonction des contraintes légales, réglementaires, académiques ou logistiques, les démarches des étudiantes et étudiants artistes dans la poursuite de leurs études en combinaison avec leur activité artistique. Elles s'engagent auprès du bénéficiaire à faciliter la poursuite de son projet artistique et veillent au bon déroulement de son parcours académique. Elles attendent de lui un engagement identique.

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

Modalités d'octroi et moyens susceptibles d'être mis en œuvre

Art. 68. § 1. - Le statut d'étudiant-artiste est élaboré et accordé dans la transparence et l'équité. Les exigences académiques demeurent identiques à celles des autres étudiantes et étudiants et le diplôme délivré à l'issue du cursus revêt la même valeur.

§ 2. - Le type d'aménagement dépend en toutes circonstances des exigences académiques d'une part, et des contraintes logistiques d'autre part. Les aménagements sont accordés sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires et des principes d'équité et de justice en vigueur au sein de la Haute École Galilée.

§ 3. - Au nombre des mesures et aménagements possibles figurent les actions suivantes :

Quant au programme de cours : révision du programme, étalement des études (cf. art. 62 et 64 du RGEE), valorisation d'acquis d'apprentissage, aménagement de cursus individuel personnalisé, remplacement de tel ou tel cours ou groupe de cours par un projet artistique devant être évalué en fin d'année, cours-sans-suivre, aménagement des stages, réorientation.

Quant à la participation aux activités d'apprentissage : justification d'absence à des cours ou autres activités d'enseignement et suivi pédagogique propre, contrôle approprié de la présence, délais adaptés pour la remise de travaux, aménagement ponctuel ou récurrent d'horaire, réajustement de groupe pour des travaux pratiques, encadrement idoine.

Quant aux modalités d'évaluation : aménagement des horaires d'examens, adaptation des modalités d'évaluation.

Quant aux moyens logistiques : mise à disposition de locaux (local de répétition ou de représentation, atelier, kot…) dans ou hors de la HE, mise à disposition de moyens logistiques raisonnables pour l'exercice d'une activité artistique.

Art. 69. § 1. - La demande de statut Étudiant-artiste est introduite auprès de la direction du département concerné à l'aide d'un formulaire disponible en ligne. Elle est accompagnée des documents annexes. Le dossier est déposé ou envoyé par courrier électronique. Il comprend au moins :

- La description de l'activité artistique et, au besoin, son intention culturelle ;
- L'exposé des contraintes rencontrées dans l'exercice de la double activité étudiante et artistique ;
- La ou les demandes d'aménagement de programme ou de cursus ;
- Le calendrier prévisionnel des activités artistiques occasionnelles ou récurrentes ;
- Le cas échéant, l'attestation d'inscription dans une école artistique (officielle ou privée) ainsi que le planning d'études de ce cursus ;
- Tout autre document à l'appui de la demande (bénéfice de subvention publique ou de mécénat privé, carte d'artiste *artistatwork.be*, contrat d'engagement d'artiste, affiche d'exposition ou de tournée, article de presse, pressbook, attestation ou certificat, démo, trailer…).

C'est au candidat ou à la candidate qu'il appartient d'établir la réalité de l'activité invoquée. Cela peut être fait par toutes voies de droit, y compris la présomption. Le niveau d'excellence atteint est ici moins déterminant que le caractère suffisant de cette expérience.

Le dossier complet doit être introduit au plus tard pour le 15 octobre de l'année académique en cours.

§ 2. - La décision est prise par la direction de département ou son délégué, qui se prononce sur la pertinence ou non d'octroyer le statut É-artiste et à quelles conditions. Chaque demande fait l'objet d'une analyse circonstanciée qui débouche ou non sur un aménagement personnalisé.

Chaque fois que la direction de département constate qu'une expertise s'avère nécessaire, il consulte la ou les personnes qu'il juge compétentes en fonction de leur connaissance de l'univers artistique de l'étudiante ou étudiant demandeur.

Toute demande nécessitant une dérogation au règlement général des études et des examens de la Haute École ainsi qu'aux règlements spécifiques de département doit faire l'objet d'une décision adoptée par le jury du cycle d'études concerné.

§ 3. - La reconnaissance du statut d'étudiant-artiste est communiquée par écrit à la personne concernée et fait l'objet d'une convention signée par la direction de département et l'étudiant ou étudiante. Un tuteur ou une tutrice peut être désigné, selon les circonstances appréciées par la direction de département. Cette personne est chargée d'apprécier la bonne exécution des termes de la convention, mais aussi d'aider l'étudiant- ou étudiante-artiste dans l'accomplissement des démarches administratives.

§ 4. - Le statut d'étudiant-artiste est octroyé pour une année académique et peut être renouvelé sur demande de l'étudiant ou étudiante. La direction de département juge de l'opportunité ou non d'organiser une nouvelle consultation d'experts et/ou du jury de cycle.

SOUS-SECTION 14
VIVRE-ENSEMBLE, DISCIPLINE, SANCTIONS ET RECOURS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 70. - Les étudiantes et étudiants doivent obéir aux injonctions, consignes et règlements édictés par les autorités compétentes s'exprimant en tant que telles à l'intérieur du cadre scolaire ou dans les lieux d'accueil où se déroulent des activités d'enseignement ou de représentation de la Haute École. Un refus formel d'obéissance, de même que des refus informels mais répétés, peuvent suspendre et même rompre le lien qui unit l'étudiant ou l'étudiante à l'institution.

Art. 71. - Le vol, la violence, l'injure, la dégradation volontaire du bâtiment et du matériel, toute action directe ou indirecte de nature à porter atteinte à l'image de l'institution, à la dignité ou l'intégrité physique et morale d'autrui, ont le même effet, sans préjudice de poursuites pénales ou civiles. Toute dégradation volontaire causée par un étudiant ou une étudiante est réparée à ses frais.

Art. 72. - Tout au long de sa présence dans l'institution et pendant toutes les activités d'enseignement, l'étudiant ou l'étudiante veillera par ses attitudes, propos, comportements et tenue vestimentaire, au strict respect des personnes : autorités académiques, personnel enseignant, administratif et de maintenance, étudiantes et étudiants, ainsi que toute personne rencontrée dans le cadre des activités d'enseignement ou de représentation. L'étudiante ou étudiant s'abstiendra de toute intimidation, violence, menace, harcèlement, discrimination ou pression envers toute personne citée dans cet article sur la base notamment, mais non limitativement, de son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuses, ou sa situation de handicap son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle. Les étudiantes et étudiants sont eux-mêmes en droit d'être traité avec courtoisie.

Art. 73. - Les étudiantes et étudiants sont tenus de respecter la règlementation relative à l'interdiction de fumer dans les bâtiments. La détention, la consommation et, a fortiori, le commerce d'alcool et de substances illicites sont strictement interdits. Toute personne contrevenante s'expose non seulement à des sanctions disciplinaires, mais aussi à des poursuites judiciaires.

Art. 74. - L'utilisation des infrastructures et particulièrement des bâtiments sis Boulevard Reyers ainsi que les biens et services mis à disposition de la collectivité doit se faire dans le respect le plus absolu. Toute déprédation constatée sera susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement. Leur utilisation se limite à des fins éducatives. Toute utilisation abusive ou malveillante, entre autres des outils médiatiques et de communication, dont les réseaux sociaux, les expose à des sanctions disciplinaires.

Art. 75. - Il est interdit d'organiser des collectes, ventes, affichages ou activités de promotion commerciale sans l'autorisation de la direction de département ou de sa délégation.

Art. 76. - Sauf indication contraire émise par le responsable de l'activité d'enseignement, l'utilisation de tout appareil électronique (GSM, Smartphone, tablette, etc.) est interdite pendant les activités d'enseignement et les examens.

Art. 77. - La Haute École Galilée rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux…) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des étudiantes et étudiants (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux … ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : téléchargement d'œuvre protégée, diffusion de cours…) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme… ;
- d'inciter à la discrimination, au harcèlement ou au boycott d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de la Haute École ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui sont contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit la Haute École, soit un des membres du personnel, sera passible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue à l'article 78 du présent règlement sans préjudice d'autres actions éventuelles devant les Cours et Tribunaux.

Lorsque les étudiantes et étudiants utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils ont bien conscience que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Art. 78. § 1. - En matière de sanction et de mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre, l'avertissement et le blâme sont prononcés par la direction de département ou son délégué et notifiés par écrit à l'étudiant.

§ 2. - Les sanctions et mesures disciplinaires suivantes sont prises :

- par la direction de département ou son délégué : l'écartement temporaire ne dépassant pas un mois, l'interdiciton d'assister à un cours, l'interdiction d'accéder à un ou plusieurs examens ou à l'ensemble de la session d'examen ou l'annulation de la session d'examen ;
- par le Collège de direction : l'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée maximale d'un mois à un an ;
- par le P.O. : l'exclusion définitive. Dans ce cadre le P.O. est valablement représenté par un seul de ses membres.

Ces sanctions peuvent être adoptées avec sursis.

§ 3. - La convocation pour audition de l'étudiante ou l'étudiant est transmise en mains propres contre accusé de réception ou par courriel. La convocation contient, outre la date, le lieu et l'heure de l'audition, l'exposé des faits reprochés, leur qualification sur base du présent titre, les sanctions envisageables et l'ensemble des pièces du dossier. La copie du dossier est consultable au secrétariat de son département lorsque la sanction disciplinaire est prise par la direction de département et au service des affaires étudiantes et juridiques au siège social de la Haute Ecole lorsque la sanction disciplinaire est prise par le Collège de Direction. L'audition de l'étudiant ou l'étudiante en cause a lieu au plus tôt cinq jours ouvrables après l'envoi de la convocation. Le délai prend cours le premier jour ouvré qui suit la convocation à l'audition.

L'étudiant ou l'étudiante peut se faire assister par la personne de son choix lors de l'audition.

A l'issue de l'audition, le procès-verbal d'audition est signé par l'étudiante ou l'étudiant. Si la personne mise en cause ne se présente pas, un procès-verbal de carence est dressé et la personne est présumée avoir renoncé définitivement à son droit d'être entendue. Après l'audition, les membres du personnel ayant procédé à l'audition se prononcent sur la complétude du dossier. Si des investigations complémentaires sont nécessaires, celles-ci sont réalisées de façon diligente. Lorsque les membres du personnel instruisant le dossier disciplinaire considère le dossier complet, ils le transmettent à la direction de département ou le Collège de direction qui décide de sanctionner ou non l'étudiante ou l'étudiant mis en cause et, le cas échéant, de la ou des sanctions à appliquer. Il motive formellement sa décision et la lui communique par courrier électronique ou en mains propres contre accusé de réception au plus tard dans les dix jours ouvrés de la décision concluant à la complétude du dossier. Dans le courrier notifiant la sanction, sont toujours précisées les modalités du recours que l'étudiant, s'il le souhaite, peut introduire.

Des sanctions académiques (0/20 à l'AA ou l'UE concernée, ...) peuvent être adoptées en lieu et place d'une sanction disciplinaire ou en être le complément. Elles sont décidées par la direction du département.

§ 4. - La procédure disciplinaire n'exclut en rien la possibilité d'une mesure d'ordre (notamment l'exclusion de la classe jusqu'à la fin du cours, l'exclusion des locaux pour non-respect des règles sanitaires...) à prendre immédiatement vis-à-vis de l'étudiante ou étudiant par le membre du personnel enseignant, la direction du département (ou tout autre membre du personnel de la Haute Ecole qui en raison des circonstances se voit légitime à intervenir) qui constate une atteinte au bon déroulement des cours, à la sécurité ou à la tranquillité des étudiantes et étudiants et des membres du personnel.

§ 5. - En cas de faits nécessitant des mesures d'urgence, et par exception à la procédure décrite ci-dessus, la direction de département peut procéder à une exclusion temporaire de l'étudiante ou étudiant durant le temps nécessaire à l'instruction disciplinaire. Cette décision doit être dûment mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Art. 79. - L'étudiante ou étudiant peut introduire un recours écrit contre une décision de la direction de département devant le Collège de direction (dans ce cas le directeur de département ne prend pas part à la délibération prise en appel) ou contre une décision du Collège de direction devant le P.O. Il n'est pas possible d'introduire un recours contre une décision du collège de direction prise en appel d'une décision du directeur de département. Le recours contre une décision du P.O. est de la compétence des cours et tribunaux, sans préjudice de l'intervention préalable éventuelle d'un service de médiation reconnu et accepté de commun accord par les parties concernées.

En dehors des dispositions particulières prévues dans le présent règlement, l'étudiant peut introduire un recours dans les 3 jours ouvrables qui suivent la notification d'une décision. Ce recours doit, à peine de nullité, être motivé, signé par l'étudiant et envoyé par recommandé. Le recours doit également et impérativement être introduit à l'adresse recours@galilee.be.

La procédure est uniquement écrite sauf demande de l'étudiante ou l'étudiant d'être entendu. Cette demande doit être exprimée par écrit dans son recours.

Le collège de direction peut également demander à entendre l'étudiante ou l'étudiant s'il le juge opportun.

Dans les 20 jours ouvrés qui suivent la réception du recours, l'instance interrogée rend une décision motivée sur la recevabilité et sur le fond du recours de l'étudiante ou étudiant et notifie sa décision à cette personne par courrier électronique ou en main propre contre accusé de réception. L'instance d'appel peut confirmer ou infirmer la décision faisant l'objet du recours. Il peut également décider d'une nouvelle sanction. Toutefois celle-ci ne peut-être plus élevée que la sanction initialement prise. Si des faits nouveaux et répréhensibles apparaissent dans le cadre de l'analyse du recours, ceux-ci sont directement traité par l'instance de recours et peuvent entrainer de nouvelles sanctions plus élevées que celles prisent dans le cadre de la décision querellée.

SECTION 2

JURY DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 80. - En application de l'AGCF du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 69 et 70 du décret du 7 novembre 2013, un jury de la Communauté française peut être constitué au sein de la Haute École Galilée pour chaque année d'études de chaque cursus qu'elle organise, à l'exception :

- des cursus comprenant dans leur programme de l'année un ou des stage(s) ainsi que des travaux pratiques ;
- des cursus suivants non organisés par la Haute École bien qu'étant toujours habilitée pour le faire :
  - Master en presse et information (1an – 60 ECTS)
  - Master en communication appliquée : Publicité et communication commerciale (1an – 60 ECTS)
  - Master en communication appliquée : Relations publiques (1an – 60 ECTS)
  - Master en communication appliquée : Animation socioculturelle et éducation permanente (1an – 60 ECTS)

Art. 81. - Le présent Règlement des études et des examens est applicable aux étudiantes et étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

Art. 82. - Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, chaque Haute École transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiantes et étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre.

Art. 83. - L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'enseignement pour des motifs objectifs appréciés par le jury.

Art. 84. - Outre les candidatures dont le dossier établirait qu'il est possible 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 :

- est non finançable ;
- 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 trois années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement offi-

ciel 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'aucune sanction de ce type n'a été avérée constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

Art. 85. - Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

- être introduit par courrier recommandé adressé au siège social Boulevard Reyers 80, 1030 Schaerbeek à la présidence du jury d'études du programme d'études considéré pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours ;
- comprendre les documents suivants :
  1. une demande dûment motivée, datée et signée ;
  2. une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  3. une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent). Pour les autres années : une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
  4. les 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.

Art. 86. - La décision d'autoriser l'inscription est prise par le jury tel que défini dans le règlement de fonctionnement du jury présent dans la partie III du présent règlement général des études et des examens.

En cas de refus d'inscription, la décision motivée est notifiée par pli recommandé dans un délai de 15 jours prenant cours le jour de la réception de la demande d'inscription. Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours calendrier par pli recommandé adressé à Monsieur le Directeur-président – Boulevard Auguste Reyers 80, 1030 Bruxelles. Le Collège de direction examine le recours dûment motivé et remet son avis dans les trente jours calendrier. Il communique cet avis à la personne candidate par courrier ordinaire ou électronique.

Art. 87. - L'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription correspondant à 550 euros. Ces montants ne sont en aucun cas remboursés.

Art. 88. - L'étudiante ou étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du décret du 7 novembre 2013 et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés. Sauf disposition contraire, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

PARTIE II

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES EXAMENS ET FONCTIONNEMENT DES JURYS

SECTION 1

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES EXAMENS, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

SOUS-SECTION 1

PÉRIODES D'ÉVALUATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art. 89. - Par année académique, la Haute École organise trois périodes d'évaluations, chacune à l'issue d'un des quadrimestres déterminés par le calendrier académique.

Les examens organisés dans le courant de l'année académique sont rattachés à la période d'évaluation qui suit. Ces évaluations hors périodes d'évaluation sont prévues par la fiche ECTS.

Art. 90. - Sauf cas de force majeure[1] apprécié par la présidence du jury, tout étudiante ou étudiant régulier est réputé inscrit d'office à la première session d'examens sauf :

- si la participation aux examens lui est refusée par la direction de département au plus tard le 15 mai et par décision formellement motivée, la participation aux examens de l'étudiante ou étudiant qui n'a pas suivi régulièrement les activités d'enseignement figurant dans son programme d'études ;
- si l'accès à la session lui est refusé pour motif disciplinaire.

Une confirmation administrative de l'inscription à la première session peut toutefois être requise par les secrétariats des étudiantes et étudiants aux dates fixées par la direction de département.

Art. 91. - Chaque étudiante ou étudiant a en principe l'occasion de présenter deux sessions d'examens pour chaque unité d'enseignement au cours d'une même année académique ; il n'a toutefois accès à la session que s'il répond aux conditions d'admissibilité prévues par le présent règlement.

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

Art. 92. - Pour chaque unité d'enseignement, la direction de département détermine les périodes durant lesquelles les évaluations sont organisées.

Art. 93. - 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 évaluation partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

ÉVALUATION CONTINUE

Art. 94. § 1. - Les évaluations constituent une épreuve d'évaluation ; elles peuvent être, en tout ou en partie, organisées en dehors de la session. L'étudiante ou étudiant se reportera le cas échéant au Règlement d'ordre intérieur du département, tant pour le descriptif de l'unité d'enseignement visée que pour la gestion des absences et récupérations.

§ 2. - Les évaluations continuées peuvent ne pas être remédiables : acquises durant le quadrimestre et par le travail quotidien de l'étudiante ou de l'étudiant, il n'est pas nécessairement possible de proposer une épreuve de remédiation (seconde évaluation).

§ 3. - Les notes attribuées au cours de l'année académique pour une activité d'enseignement peuvent être prises en considération en tout ou en partie pour le calcul du résultat de l'évaluation.

SANCTIONS ET RECOURS

REFUS DE PARTICIPATION AUX ÉPREUVES

Art. 95. - Au plus tard le 15 mai, et par décision formellement motivée, la direction de département peut refuser la participation aux examens des étudiantes et étudiants qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits. Cette décision est notifiée par courrier électronique à l'étudiant.

Art. 96. - L'accès à la session peut également être refusé pour motif disciplinaire, selon les dispositions de l'article 78 du présent règlement.

Art. 97. - L'étudiante ou l'étudiant dont la participation à l'épreuve est refusée peut, dans les trois jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Le recours doit également et impérativement être introduit à l'adresse recours@galilee.be. Après avoir entendu les parties, celui-ci notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrables de l'audition de l'étudiant.

1 Cas de force majeure : évènement imprévisible, irrésistible et extérieur à la personne concernée.
Imprévisible : « la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine et [l'étudiant] n'a pu prévoir ni prévenir » (Code civil, article 1148)
Irrésistible : l'étudiant « ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure » (Cour d'appel de Liège, 15 décembre 2003)
Absence de responsabilité/ de faute de la personne concernée : toute faute de l'étudiant « soit exclue dans les évènements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure ».

SOUS-SECTION 2
INSCRIPTION AUX ÉPREUVES

Art. 98. - Chaque étudiante et étudiant a le droit de présenter deux sessions d'examens au cours d'une même année académique ; il n'a toutefois accès à la session que s'il répond aux conditions d'admissibilité suivantes :

Pour les examens à l'issue du premier quadrimestre

- L'étudiante ou étudiant doit avoir un dossier administratif complet.

Pour les examens à l'issue du deuxième quadrimestre

- L'inscription est automatique et l'étudiante ou étudiant se conformera aux modalités prévues à ce sujet dans son département. Si la session d'examens à l'issue du second quadrimestre représente la seconde possibilité pour l'étudiant ou l'étudiante de présenter les évaluations des unités d'enseignement prévues au premier quadrimestre, l'étudiante ou étudiant ne souhaitant pas présenter ces évaluations est invité à le signaler au secrétariat de son département ;
- avoir un dossier administratif complet et avoir acquitté les frais d'études prévus dans le règlement des études ;
- avoir suivi assidûment les cours, participé aux activités d'enseignements, et ne faire l'objet d'aucune mesure de refus.

Pour les examens à l'issue du troisième quadrimestre

- L'inscription est obligatoire et l'étudiant se conformera aux modalités prévues à ce sujet dans son département.

SOUS-SECTION 3
ORGANISATION DES EXAMENS ET PARTICIPATION

Art. 99. - Les autorités académiques fixent l'horaire des épreuves en préservant des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Elles communiquent l'horaire des épreuves aux valves et/ou sur le site intranet de l'école sous la responsabilité de la direction 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 dix jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiantes et étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

Art. 100. - Les examens oraux sont publics. Les personnes qui assistent aux examens sans en avoir la charge d'évaluation s'interdisent toute manifestation généralement quelconque de nature à perturber le déroulement de l'examen sous peine d'exclusion de la salle d'examen.

Art. 101. - Le mode et les critères d'évaluation de chaque unité d'enseignement sont communiqués dans le descriptif de cours fourni aux étudiantes et étudiants annuellement, dès la rentrée, par écrit ou sur le site intranet de l'école. Dans ce descriptif figurent également, pour chaque intitulé de cours ou sous-intitulé de cours donnant lieu à une évaluation spécifique, les objectifs poursuivis, l'organisation des activités d'enseignement, la méthodologie envisagée et s'il échet la pondération relative à la cote.

Dans la mesure du possible, les enseignantes et enseignants y annoncent l'échéance de tous les travaux pris en compte dans l'évaluation certificative et définissent déjà les productions attendues.

Art. 102. - Les modalités des examens de la 2ème session sont réputées identiques à celles de la première session sauf si la fiche ECTS de l'UE prévoit d'autres modalités pour la seconde session.

Art. 103. - L'étudiant ou l'étudiante qui ne se présente pas à un examen auquel il s'est inscrit se verra créditer de la note PP (pas présenté), ce qui entrainera la non-validation de l'UE.

Art. 104. - En vue de la deuxième session, l'étudiante ou l'étudiant dépose au secrétariat ou par tout moyen électronique mis à sa disposition par les autorités de la Haute Ecole, au plus tard à la date fixée par la direction, la liste spécifiant les unités d'enseignement en échec ainsi que celles qu'il a éventuellement choisi de représenter (document ad hoc remis avec les directives de 2ème session). Cette liste signée par lui ou validée électroniquement constitue un engagement formel qu'il est tenu de respecter, sous peine de se voir attribuer la note PP (pas présenté) pour les matières non présentées.

Art. 105. - La direction de département ou son délégué est seule habilitée à autoriser l'étudiante ou étudiant à effectuer des modifications de choix sur base d'une demande écrite motivée, sous peine d'entraîner la non validation de l'UE relative aux matières litigieuses et l'octroi de la note PP (pas présenté).

DÉROGATIONS

Art. 106. - L'étudiante ou l'étudiant qui, pour un motif légitime ne peut participer à un examen à la date prévue, peut présenter cet examen au cours de la même session d'examens pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord de la présidence et des membres concernés du jury d'examens.

Art. 107. - Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par elles, les autorités de la Haute École, représentées par la direction du département, peuvent autoriser un étudiant ou une étudiante à se présenter plus de deux fois aux évaluations associées au cours d'une même année académique (article 138 alinéa 2 du décret du 7 novembre 2013).

Art. 108. - En cas de situation de force majeure[1] résultant d'un évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de l'étudiant, de l'étudiante ou de la Haute École ne lui ayant pas permis de présenter un examen, l'étudiant ou l'étudiante introduira auprès de la direction de département ou de son délégué par courrier électronique une demande lui permettant de présenter l'examen prévu à une autre date si l'organisation des études le permet. Si l'examen ne peut être réorganisé, il ne sera pas attribué de note pour cet examen.

Art. 109. - Les évaluations de certaines activités (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'évaluations de l'enseignement.

Art. 110. - Pour les étudiantes et étudiants de première année de premier cycle, n'ayant pas atteint le seuil de réussite aux évaluations de fin de premier quadrimestre, l'établissement peut organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Art. 111. - Une mesure dérogatoire prévue pour des raisons de force majeure et dûment motivées permet aux autorités académiques de prolonger une période d'évaluation au quadrimestre suivant ou même au-delà de la fin de l'année académique sans

toutefois pouvoir dépasser le 30 novembre suivant (articles 79 §2 et 101 du décret du 7 novembre 2013). Cette mesure doit s'apprécier de manière restrictive et vise essentiellement les sessions restantes ouvertes en cas de programme de mobilité. Elle n'opère pas sur demande de l'étudiant et en aucun cas après la clôture de la délibération.

Art. 112. - L'étudiante ou étudiant se reportera le cas échéant au Règlement d'ordre intérieur du département, en matière d'absences et récupérations.

SOUS-SECTION 3BIS
RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ÉVALUATIONS ORGANISÉES À DISTANCE

Art. 113. - L'étudiant ou l'étudiante qui ne se trouve pas dans les conditions matérielles adéquates lui permettant de présenter une évaluation organisée à distance est tenu d'en informer les autorités académiques conformément aux modalités transmises par celles-ci dans les plus brefs délais.

Art. 114. - Avant le début de chaque évaluation, l'étudiante ou l'étudiant veille à se munir de sa carte d'étudiant ou, à défaut, de sa carte d'identité et la montre à l'enseignant au début de son évaluation orale ou à sa demande expresse en cas d'évaluation écrite.

Si l'étudiant ou l'étudiante n'est pas en mesure de produire sa carte d'étudiant ou sa carte d'identité, l'enseignant peut refuser de lui faire passer son évaluation.

Art. 115. - Avant le début de chaque évaluation, l'étudiante ou l'étudiant est tenu de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques.

S'ils constatent une difficulté technique relative aux outils HEG ou à leur accès (perte du mot de passe, cours non visibles, etc.)[2], les étudiantes et étudiants contactent immédiatement le support informatique à l'adresse indiquées par les autorités académiques afin de trouver une éventuelle solution. S'il s'agit d'une évaluation orale, dans les plus brefs délais et avant le début de celle-ci, l'étudiante ou l'étudiant avertit également l'enseignant chargé de l'évaluation par courriel ou par message Teams qu'il rencontre des difficultés techniques.

Art. 116. - Si les consignes de l'évaluation le prévoient, l'étudiant ou l'étudiant a l'obligation d'allumer sa caméra sur son ordinateur ou sur son GSM et de la garder allumée durant toute la durée de l'examen, de façon à être reconnaissable par l'enseignant.

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

Si l'étudiant ou l'étudiante éteint sa caméra en cours d'évaluation, l'enseignant peut arrêter l'évaluation.

Art. 117. - Il est strictement interdit pour les étudiantes et étudiants d'enregistrer ou de photographier une évaluation, que celle-ci soit organisée sous forme écrite ou sous forme orale. L'étudiant qui enregistre ou photographie une évaluation s'expose à des sanctions académiques et/ou disciplinaires conformément aux articles 78 et suivants du Règlement des études et des examens, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Par ailleurs, un tel enregistrement ne pourrait en aucun cas être utilisé dans le cadre d'un recours interne.

Les évaluations orales ne pourront pas non plus être enregistrées par les enseignants.

Art. 118. - Les étudiantes et étudiants sont priés d'être connectés à l'outil informatique choisi pour l'évaluation au moins 5 minutes avant le début de celle-ci, afin que les retards intempestifs ne perturbent pas le bon déroulement de l'évaluation et que les horaires de passage soient respectés.

SOUS-SECTION 4
OCTROI DES CRÉDITS

Art. 119. - Les examens sont notés sur 20 points. Pour le calcul du pourcentage global, la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de l'unité est précisée dans la fiche UE et sont notifiés dans le descriptif de cours donné aux étudiantes et étudiants.

Art. 120. - Le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés à une unité d'enseignement est de 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive.

Art. 121. - Les jurys, eu égard aux dispositions du décret du 7 novembre 2013 :

- sont chargés de sanctionner l'acquisition des crédits, de proclamer la réussite d'un programme d'études
- de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études
- d'octroyer la mention éventuelle liée aux résultats obtenus durant le cycle d'études.

Art. 122. - Sur base de critères préalablement définis par les autorités de la Haute École, approuvés en Conseil de département, chaque jury d'examens délibère collégialement et souverainement pour les étudiantes et étudiants ne répondant pas aux critères définis à l'article 120 du présent règlement, sur l'acquisition de crédits liés à la réussite d'une unité d'enseignement du programme annuel de l'étudiant (article 140 du décret du 7 novembre 2013). Ces critères figurent dans le règlement spécifique du département IHECS.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères visés à l'article 139 du décret du 7 novembre 2013 ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, il 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.

Art. 123. - Les diplômes sanctionnant les grades académiques délivrés par la Haute École Galilée sont signés par le directeur-président, le président et le secrétaire du jury d'examen.

Les personnes ayant obtenu une modification de leur nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peuvent demander à l'établissement qui leur a délivré un diplôme de délivrer gratuitement une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que la demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

SOUS-SECTION 5
SANCTIONS LIÉES AUX FRAUDES (ÉVALUATIONS)

DISPOSITION GÉNÉRALE

Art. 124. - Tout étudiante ou étudiant sera convaincu de tricherie s'il fait usage d'un moyen frauduleux quelconque pour lui-même, s'il aide un condisciple ou s'il a volontairement bénéficié de cette aide lors d'un examen ou d'une évaluation.

TRICHERIE DURANT LES EXAMENS

Art. 125. - Pendant les examens écrits, le silence est de rigueur. Tout étudiante ou étudiant qui parle sans autorisation préalable peut être considéré comme tricheur.

La possession de matériel non autorisé ou trafiqué (notamment GSM, tout matériel connecté, sacs ouverts sur le sol, calculatrice, documents…) pouvant contribuer à la tricherie en laisse présumer l'intention.

Art. 126. - La tricherie peut être avérée par :

- le flagrant délit, notamment de bavardage, de copiage ou de possession de matériel non autorisé ou trafiqué.

- la détection, lors de la correction, d'un ou plusieurs éléments matériels sans rapport avec l'examen (réponses sans objet avec le questionnaire, notes ou vocabulaire sans rapport avec celui-ci, etc.), ou d'identiques réponses improbables d'étudiantes et étudiants voisins.

Art. 127. - Le membre du personnel ayant constaté la tricherie informe la direction du département qui prend une décision après avoir entendu les parties séparément ou de manière contradictoire.

Lors de cette audition, à laquelle l'étudiante ou l'étudiant est convoqué par courrier électronique au moins 48h à l'avance sur l'adresse électronique qui lui a été communiquée par les services administratifs de la Haute École, ce dernier peut se faire assister par la personne de son choix.

Suite à cette procédure, les autorités académiques peuvent prendre toute sanction disciplinaire adéquates conformément à l'article 78 du présent règlement et à l'article 139/1 du décret du 7 novembre 2013.

Un recours contre cette décision est possible selon les formes et la procédure prescrites à l'article 79 du présent règlement.

Art. 128. - Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, en cas de tricherie avérée ou de manifestation d'intention telle que décrite à l'article 125 du présent règlement, l'étudiante ou étudiant reçoit une note de 0/20 pour l'unité d'enseignement concernée.

Si la tricherie avérée ou la manifestation d'intention a été préméditée, si le processus de tricherie se caractérise par un certain niveau de complexité ou en cas de récidive, la note de 0/20 pour l'unité d'enseignement concernée peut être accompagnée d'une interdiction de présenter les examens relatifs à la même UE lors de la suite de la session ou lors des autres sessions de l'année académique ou de toute autre sanction disciplinaire prévue à l'article 78 du présent règlement.

PLAGIAT DANS LES PRODUCTIONS ÉTUDIANTES ET UTILISATION DES INTELLIGENCES ARTIFICIELLES

Art. 129. - Le plagiat est, le cas échéant, identifié comme une faute grave ou une fraude à l'évaluation. Le plagiat est passible de la sanction académique formative, de la sanction académique prévue pour la fraude ou de la sanction disciplinaire selon les modalités prévues. On se reportera utilement pour le plagiat à la note additionnelle jointe en annexe 4 du présent règlement.

Il conviendra d'examiner l'annexe 5 pour l'utilisation des intelligences artificielles.

FALSIFICATION DE TRAVAUX ET DOCUMENTS EN LIEN AVEC DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Art. 130. - Sont notamment considérés comme travaux et documents en lien avec des activités pédagogiques, les rapports de stage, mémoire ou TFE, motifs d'absences destinées à justifier la non-remise de travaux dans les délais requis ou l'absence à des activités pédagogiques.

Art. 131. - Le membre du personnel ayant constaté la tricherie réunira les preuves et avertira, dans les meilleurs délais, la direction de département.

Ce type d'infraction est géré selon la procédure prévue à l'article 78 du présent règlement. Ensuite de cette procédure, les autorités académiques peuvent prendre, dans les meilleurs délais, toute sanction disciplinaire adéquates conformément à l'article 78 du présent règlement et à l'article 139/1 du décret du 7 novembre 2013.

Un recours contre cette décision est possible selon les formes et la procédure prescrites à l'article 79 du présent règlement.

Art. 132. - Sans préjudice de mesures disciplinaires, la tricherie avérée entraîne l'attribution d'une note de 0/20 pour le travail, l'activité ou le stage litigieux.

Art. 133. – Le jury de délibération concerné sera averti des conséquences réservées à l'étudiante ou étudiant pris en situation de tricherie.

Art.134 – Les tricheries pouvant être qualifiées de fraude sont gérées selon la procédure prévue à l'article 78 du présent règlement et relève de la compétence du Collège de direction. La fraude aux évaluations est sanctionnée par l'exclusion de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles durant

une période de 3 années académiques à dater qui prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude a été sanctionnée.

Au terme de la procédure, le dossier est transmis au Commissaire-Délégué du Gouvernement par les autorités académiques. Si le Commissaire-Délégué du Gouvernement estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'exclusion constitue bien une fraude, il verse le nom de l'étudiante ou de l'étudiant sur la liste « des étudiantes et étudiants fraudeurs ».

SOUS-SECTION 6

INTRODUCTION, INSTRUCTION, RÈGLEMENT DES PLAINTES DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS LIÉES AUX ÉVALUATIONS OU AU TRAITEMENT DES DOSSIERS

Art. 135. § 1. - Toute plainte individuelle relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves ou dans la gestion des dossiers personnels des étudiantes et étudiants est introduite au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des résultats de la délibération/ des résultats définitifs de l'épreuve ou de la visite des copies s'il s'agit d'une épreuve ou d'un travail écrit, ou dans les cinq jours qui suivent la notification de la décision administrative contestée :

- adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury d'examens dans le cas d'une contestation relative à une irrégularité dans le déroulement des épreuves ; soit à la direction du département si l'irrégularité vise le traitement des dossiers administratifs personnels des étudiantes et étudiants. Celle-ci est datée et signée.

À peine d'irrecevabilité, le recours est motivé et signé par l'étudiant. En cas de dépôt d'un recours par recommandé, celui-ci doit s'accompagner à peine d'irrecevabilité d'un envoi par mail à l'adresse recours@galilee.be, de la copie du recours et de la preuve de l'envoi du recommandé.

§ 2. - Le responsable juridique et administratif instruit la plainte. Au plus tard dans les deux jours ouvrables de la réception d'une plainte pour irrégularité dans le déroulement des épreuves, le secrétaire fait rapport à la présidence du jury d'examens.

En cas de non-recevabilité de la plainte (non-respect des formes et délai prévus ci-dessus), la présidence du jury ou la direction du département communique sa décision à l'étudiante ou étudiant par courrier ordinaire et/ou électronique le jour de la réception du rapport du secrétaire ou de la prise de décision par la direction du département.

En cas de recevabilité de la plainte, dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, la présidence du jury d'examens réunit un jury restreint composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante sur le fondement de la plainte, par décision formellement motivée et notifiée au plaignant ou à la plaignante dans les deux jours ouvrables par courrier ordinaire et/ou électronique.

§ 3. - Dans le cas où le jury restreint constate une irrégularité susceptible d'impacter la décision du jury, la présidence convoque à nouveau, dans les meilleurs délais, l'ensemble du jury de délibération à qui il appartient de prendre une nouvelle délibération et d'y donner la suite qui convient.

Dans le cas où la direction du département constate une irrégularité, elle fait procéder à la rectification du dossier de l'étudiante ou étudiant.

§ 4. - Après épuisement des voies de recours internes, le contentieux des délibérations du jury de l'enseignement libre est de la compétence des Cours et Tribunaux du pouvoir judiciaire ainsi que du Conseil d'État (Arrêt CE 20 novembre 2003, n° 125.555).

Le recours au Conseil d'État doit intervenir dans un délai de soixante jours après la publication, la notification ou la prise de connaissance de la présente décision.

Le recours doit être adressé par requête en suspension et/ou en annulation de la décision contestée au greffe du Conseil d'État (rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles) conformément aux lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (en particulier le titre III, chapitre 2 et 3 ainsi que le titre V, chapitre 1er) et ses arrêtés d'exécutions soit sous pli recommandé via la poste, soit via la procédure électronique. En cas d'envoi par la poste, la requête originale doit être accompagnée de trois copies certifiées conformes, auxquelles on ajoutera un exemplaire pour la partie adverse.

SECTION 2
JURYS

SOUS-SECTION 1
COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Art. 136. - Il est constitué au sein de la Haute École Galilée un jury pour chaque cycle d'études menant à la délivrance d'un grade académique et à l'octroi éventuel d'une mention. Il peut être créé un sous-jury distinct pour la première année du premier bloc.

Il est créé des commissions spécifiques au sein des jurys chargées :

- de l'approbation et du suivi du programme des étudiantes et étudiants ;
- de l'admission aux études et de la valorisation des acquis de l'expérience (articles 142 à 157).

Les jurys sont chargés de sanctionner l'acquisition des crédits, de proclamer la réussite d'un programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études, d'admettre les étudiantes et étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats et candidates.

Art. 137. - Le jury est composé d'au moins cinq membres dont un président ou une présidente et un secrétaire ou une secrétaire. Les noms des présidents et secrétaires figurent dans les différents programmes d'études.

Art. 138. - Chaque jury comprend à tout le moins l'ensemble des enseignants et enseignantes qui sont responsables des unités d'enseignement obligatoires dans le programme d'études.

Participent de droit à la délibération les responsables des autres unités d'enseignement prévues au programme d'études et suivies par au moins un étudiant ou une étudiante. Ils n'entrent pas dans le calcul du quorum de présences.

Art. 139. - Le jury est présidé par la direction du département ou son délégué, désigné par le Collège de direction en son sein ou parmi les membres du jury d'examens qui ont voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif ou enseignant du département, désigné par la présidence du jury.

Les noms des présidents et des secrétaires du jury figurent au programme d'études.

Les présidents et secrétaires n'ont voix délibérative que lorsqu'ils exercent des fonctions de responsable d'unité d'enseignement dans le jury concerné.

L'enseignant ou enseignante responsable de plusieurs unités d'enseignement au sein d'un même jury ne dispose que d'une seule voix.

Art. 140. - Sauf jury restreint, la délibération du jury n'est valable que quand la moitié au moins des enseignants visés à l'article 138 alinéa 1er du présent règlement est présente. Les décisions sont prises à la majorité des voix. La parité des voix est toujours favorable à l'étudiant ou l'étudiante.

Art. 141. - Le jury délibère collégialement et souverainement. La délibération a lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Art. 142. - Pour les étudiantes et étudiants de première année de premier cycle et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins quinze jours qui suivent la proclamation. Pour les autres étudiantes et étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage.

La proclamation et la publication ont lieu à l'issue de chaque délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification des résultats et s'accompagne de l'envoi du détail des résultats par courrier simple ou courrier électronique pour les années diplômantes. Toutefois, après la proclamation, chaque étudiante ou étudiant reçoit sur simple demande le détail des résultats des évaluations sur lesquelles a porté la délibération.

D'une période d'évaluation à l'autre au sein d'une même année académique, les cotes affichées peuvent varier en fonction de l'usage par le jury de la faculté qui lui est octroyée par l'article 140 du décret du 7 novembre 2013 précité.

Art. 143. - § 1. Dans les jours qui suivent la communication des résultats et à tout le moins dans le mois qui suit la communication des résultats, les étudiantes et étudiants peuvent rencontrer les enseignantes et enseignants aux dates et heures communiquées aux valves afin de consulter leurs copies et recevoir les commentaires utiles. Dans tous les cas la consultation des copies se fait exclusivement dans l'établissement. Aucune photo ou reproduction par quelque moyen que ce soit ne sera autorisée.

La consultation des copies est personnelle. L'étudiant ne pourra donc pas être accompagné dans cette démarche.

L'enseignant ou enseignante peut également organiser la consultation des copies des évaluations à distance dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

§ 2. - L'étudiant ou l'étudiante qui souhaite obtenir une copie de son examen présenté durant l'année académique en cours en application des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, doit en faire la demande auprès de la direction du département concerné par courrier recommandé. La demande ne sera recevable que si l'étudiante ou étudiant s'est préalablement présenté à la consultation des copies prévue au §1er du présent article et qu'elle est introduite dans les 48 heures qui suivent cette consultation. Il y a lieu d'introduire une demande spécifique par copie d'examen concerné.

La copie d'examen est gratuite.

Préalablement à l'envoi ou à la remise en main propre de la copie, l'étudiante ou étudiant sera sollicité par courrier électronique afin qu'il s'engage à ne pas divulguer le contenu du document qui lui sera remis (remise à des tiers, associations diverses, utilisation de groupes ou réseaux sociaux, etc.) sauf à considérer la remise de ce document à un Conseil reconnu par l'Ordre des Avocats dans le cadre d'une consultation précontentieuse.

Toute action contrevenant à ce qui précède entrainera l'adoption d'une sanction disciplinaire par le Collège de direction telle que prévue à l'article 78 du présent règlement.

Art. 144. - Pour ce qui concerne les missions particulières des jurys telles qu'énoncées à l'article 136 du présent règlement, la notification se fait par courrier normal ou électronique adressée à l'étudiante ou étudiant dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury concerné dans le respect des délais d'inscription ou d'admission prévu par le décret du 7 novembre 2013 et le règlement général des études et des examens, Partie II.

Art. 145. - Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par les jurys constitués par les autorités académiques au sein de la Haute École ou par les jurys communautaires.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiantes et étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury, dans le respect des conditions de l'article 132 du décret du 7 novembre 2013.

Ils sont délivrés dans les trois mois qui suivent la proclamation au cours de laquelle le grade a été conféré.

L'étudiante ou étudiant ne peut recevoir son diplôme s'il ne dispose pas d'un dossier administratif complet.

Art. 146. – Les diplômes et certificats sont signés par le directeur-président, la présidence du juryw de cycle et le secrétaire du jury.

SOUS-SECTION 2
ADMISSION AUX ÉTUDES ET VALORISATION DES ACQUIS

Art. 147. - Est compétente en matière d'admission aux études et valorisation des acquis, la Commission spécifique mise en place au sein de chaque jury de la Haute École Galilée.

A – VALORISATION DES ACQUIS SUR BASE D'ÉTUDES ACCOMPLIES ANTÉRIEUREMENT

Art. 148. - Le jury examine les dossiers constitués par la direction du département ou son délégué et qui comprennent au moins :

- une demande motivée à adresser avant le 30 septembre, à l'exception des étudiants hors UE qui doivent rendre leur dossier pour le 14 mai, de l'année en cours ou au moment de l'inscription dans le cas d'une inscription visée aux articles 101 et 102 du décret du 7 novembre 2013 ;
- un curriculum précis et circonstancié, reprenant les documents originaux ou certifiés conformes des intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis, des éventuels rapports de stage, relevés de notes ou crédits, des diplômes ou qualifications obtenus, des documents probants justifiant la demande de dispenses pouvant donner lieu à une réduction de la durée des études.

Art. 149. - Les jurys fixent les modalités et conditions de valorisation des crédits acquis.

Les valorisations de crédits ne peuvent être accordées que pour des unités d'enseignement ou des matières jugées analogues en termes de volume, de contenu, de niveau, d'objectifs et de compétences réussies avec au moins 10/20. Les jurys se basent à cet effet sur des descriptifs de cours authentifiés par l'établissement où les études ont été accomplies.

Sont également pris en considération les critères suivants :

a) la preuve que l'établissement d'enseignement dans lequel les études ont été accomplies en Belgique ou à l'étranger est un établissement d'enseignement supérieur reconnu par les autorités compétentes du pays de délivrance du diplôme ;
b) les conditions d'accès à la formation ;
c) la durée ou le volume de la formation d'un minimum de 180 crédits ;
d) le contenu de la formation, y compris, s'ils existent, les stages, les exercices pratiques, les mémoires et/ou les travaux de fin d'études ;
e) les profils de compétence attendus ;
f) les résultats obtenus aux épreuves ;
g) les effets académiques ou professionnels reconnus au diplôme par les autorités légales ;
h) les motivations de l'impétrant et la pertinence de son projet professionnel et son adéquation avec la formation poursuivie et l'activité professionnelle visées.

Les éléments d'appréciation ci-dessus sont mis en corrélation avec les spécificités des études poursuivies dans le département concerné.

Au terme de la procédure, le jury décide si les éléments du dossier permettent ou non d'accorder une valorisation des crédits acquis.

Art. 150. - La décision est formellement motivée et transmise par courrier ordinaire et/ou électronique à l'étudiante ou étudiant dans les 15 jours qui suivent la prise de décision. Elle est contresignée par la présidence et un membre du jury concerné.

Art. 151. - Lorsqu'une étudiante ou un étudiant change de Haute École ou de section, ou lorsqu'il présente des examens devant un jury d'enseignement supérieur de la Communauté française, le bénéfice de la dispense lui reste acquis dans la mesure où celle-ci concerne des unités d'enseignement dont le jury décide qu'elles sont d'importance et de nature analogues à celles qui figurent dans son nouveau programme.

B – VALORISATION D'ACQUIS SUR BASE DE L'EXPÉRIENCE PERSONNELLE OU PROFESSIONNELLE (ARTICLE 67 ALINÉA 5 DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013)

Art. 152. - Une fois inscrit, l'étudiant ou l'étudiante peut bénéficier de dispenses de certaines parties du programme d'études ou d'une réduction de ce programme en raison de la VAE. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

Art. 153. - L'étudiante ou étudiant adopte la démarche suivante pour laquelle il choisit de se faire accompagner ou non par un conseiller VAE de la Haute École :

- L'étudiante ou étudiant sollicite des dispenses d'activités d'enseignement et/ou d'intégration professionnelle en complétant le dossier intitulé « Dossier VAE - Bachelier/Master », en choisissant l'orientation « Dispenses ». La demande n'est valable que si elle est introduite dans les temps au moyen de ce dossier disponible auprès du secrétariat concerné, sur le site web du département concerné (www.galilee.be).
- Le dossier est adressé aux autorités de la Haute École avant le 15 juin de l'année académique qui précède celle de l'inscription, sauf dérogation de la direction du département.
- L'étudiante ou étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés, toutes activités d'enseignement réussies avec au moins 10/20.

C – DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES DEMANDES DE VAE

Art. 154. - L'étudiante ou étudiant adresse le dossier VAE qu'il a choisi aux autorités de la Haute École. Il faut entendre par «autorités de la Haute École», le jury qui examine les dossiers constitués par la direction de département. Ce dernier fixe les conditions de la demande ainsi que les modalités de la procédure d'évaluation.

La demande motivée de VAE doit être adressée aux autorités de la Haute École avant le 30 septembre de l'année académique qui précède celle de l'inscription, sauf dérogation du directeur de département.

Art. 155. - Les autorités de la Haute École peuvent demander que le dossier soit complété par tout élément jugé utile.

L'étudiante ou étudiant est susceptible de devoir présenter des épreuves ou d'être auditionné par le jury VAE qui étudie son dossier en vue de remettre un avis aux autorités de la Haute École.

Art. 156. - Les autorités de la Haute École fixent les dates limites de prise de décision relative au dossier VAE.

La décision prise par les autorités de la Haute École est formellement motivée en tenant compte de l'avis transmis par le jury. Elle est envoyée par courrier et/ou voie électronique à l'étudiante ou étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de la décision et en tout cas pour le 31 octobre au plus tard.

Art. 157 - La décision visée à l'article précédent est valable durant deux années académiques dans la Haute École, ainsi que dans d'autres Hautes Écoles avec lesquelles existerait un accord de reconnaissance, une convention particulière ou un cursus en co-organisation.

Art. 158. - L'étudiante ou étudiant qui reçoit un avis défavorable relatif à son dossier VAE peut représenter une version amendée et/ou augmentée de ce dossier au cours de la même année acadé-

mique dans le respect des délais prévus à l'article 154 du présent règlement.

D – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY VAE

Art. 159. - Le jury chargé d'examiner les dossiers déposés par un candidat à la VAE est composé au minimum des membres suivants :

- une présidence, directeur-président ou direction de département ;
- un représentant de l'autorité académique du cursus concerné, direction de département, direction-adjointe, direction des études ou coordination de section ;
- éventuellement, un représentant de la profession concernée ;
- un membre du corps professoral.

Le conseiller VAE de la Haute École qui, le cas échéant, a accompagné le candidat, est présent et répond aux questions éventuelles du jury.

La présidence décide de la composition du jury et en désigne un secrétaire. Il convoque les membres huit jours ouvrables avant la tenue du jury. Il communique le dossier VAE du candidat dans le même délai.

Art. 160. - Les modalités d'entretien et/ou d'évaluation des acquis d'expérience du candidat ou de la candidate et les critères d'évaluation sont fixées par chaque département.

L'évaluation repose sur un dossier reprenant notamment :

- les années d'études supérieures réussies ou non réussies ;
- une déclaration de services professionnels prestés dans une entreprise publique ou privée, ou pour son propre compte ;
- la description de la/des profession(s) exercée(s) ;
- les attestations qu'il peut apporter à l'appui de ses allégations (attestation d'employeur, contrat, rapport d'évaluation, recommandation, certificat d'inscription au registre de commerce, attestation d'une autorité publique, du Contrôle des contributions…) ;
- les éléments de notoriété, c'est-à-dire ce qui est connu d'une manière sûre, certaine et par un grand nombre de personnes, cette notoriété renvoyant à la personne et non à un acte unique de celle-ci, ni à la célébrité ;
- toute autre pièce de nature à permettre aux autorités de la Haute École de contrôler le bien-fondé de l'expérience professionnelle ou personnelle.

D'une manière générale, l'expérience visée ici doit procurer des garanties d'aptitudes et de compétences équivalentes à celles qui sont sanctionnées par les études et/ou les diplômes auxquels elles entendent se substituer. Les expériences personnelles et/ou professionnelles invoquées devront être en lien avec la formation visée.

C'est au candidat qu'il appartient d'établir la réalité de l'expérience invoquée. Il peut le faire par toutes voies de droit, y compris la présomption. Le niveau d'excellence atteint est ici moins déterminant que le caractère suffisant de cette expérience.

Art. 161. - La présidence du jury garantit le respect du cadre réglementaire, des règles déontologiques et méthodologiques de l'évaluation du dossier présenté par le candidat ou la candidate. Il garantit le bon déroulement des débats, l'expression de tous les membres du jury pour aboutir à un avis consensuel.

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du jury doit être présente. Le jury délibère collégialement et souverainement.

À défaut de consensus, l'avis est émis à la majorité des voix des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le jury motive la décision et la communique à l'étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent cette prise de décision.

Art. 162. - Les procès-verbaux ainsi que les décisions sont conservées pendant trente ans au siège de la Haute École.

SECTION 3

SANCTIONS LIÉES AUX FRAUDES (ADMISSION)

SOUS-SECTION 1
ADMISSION

Art. 163. - En application de l'article 95/2 du décret du 7 novembre 2013, « toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription ».

Art. 164. - En cas de doute sur la validité des documents fournis au moment de l'admission, l'établissement le notifie à l'étudiante ou étudiant concerné qui peut contester les faits allégués auprès des autorités compétentes dans les 15 jours de cette notification.

L'étudiante ou étudiant est reçu par le président du jury dans les 10 jours ouvrables qui suivent la contestation. La présidence du jury se prononce sur la confirmation ou non du refus d'inscription.

La Haute École Galilée transmettra au Commissaire de Gouvernement le nom du fraudeur concerné. Après les vérifications relatives au respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmettra le nom à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs.

En cas de découverte de la fraude alors que l'étudiante ou étudiant est déjà inscrit dans l'institution, cette fraude entrainera une peine disciplinaire d'exclusion telle que prévue à l'article 78§2 du présent règlement.

La Haute École Galilée transmettra au Commissaire de Gouvernement le nom du fraudeur concerné. Après les vérifications relatives au respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmettra le nom à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs.

Art. 165. - En cas de fraude à l'admission, l'étudiante ou étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

Art. 166. - L'étudiante ou étudiant est prévenu par courrier recommandé émanant du président du jury de la sanction relative à la fraude à l'admission.

Art. 167. - La liste des fraudes à l'inscription validée par le Commissaire de Gouvernement est transmise à l'ARES.

SOUS-SECTION 2
EVALUATION

Art. 168. - Pour la procédure applicable en cas de fraude aux évaluations, il y a lieu de se reporter à l'article 134 du présent règlement.

DISPOSITIONS FINALES

Art. 169. - En vue de et dans la mesure nécessaire pour se conformer aux consignes données par le Conseil National de Sécurité et aux recommandations communiquées par les autorités, les procédures prévues dans le règlement des études 2026-2027 de la Haute École Galilée pourront être adaptées par les autorités académiques. Ces adaptations devront être communiquées dans les meilleurs délais aux personnes concernées et ne pourrons porter préjudices en droit ou en fait aux garanties offertes à chacun par le règlement des études.

Art. 170. - Le règlement général des études et des examens de HEG en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 171. - Le présent règlement est promulgué par les autorités de la Haute École Galilée après validation par l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par l'organe d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Il entre en vigueur le 14 septembre 2026.

LUC DE MEYER
Directeur-président



ANNEXES

BACHELIER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE

Programme en 3 ans

	CRÉDITS
BLOC 1	**60**
COURS THÉORIQUES DE BASE	
Théories de la communication (TCOM1125)	5
Introduction aux médias et à leurs usages (MEDI1113)	5
Économie politique (ECOP1126)	5
Philosophie (FILO1114)	5
Histoire et histoire des idées (HIST1117)	5
COMMUNICATION ET RHÉTORIQUE	
Expression écrite (I) et critique des sources (ECRI1108)	5
Narration et formes littéraires (NARA1129)	5
COURS DE LANGUES	
Anglais / Néerlandais ou Allemand (LANG1102)	10
COURS MÉDIAS	
Codes & langages médiatiques (CODE1101)	15

Les grilles de cours telles que présentées ci-dessous sont une proposition de cursus faite par l'IHECS. L'étudiant est libre de choisir ses cours théoriques tout en respectant les prérequis et un minimum de 60 crédits par année.

BLOC 2	**60**
COURS THÉORIQUES DE BASE	
Sociologie (SOCI1213)	5
Psychologie de la communication (PSYC1215)	5
Introduction au droit et droit des médias (DROI1226)	5
Institutions et sciences politiques (SCPO1224)	5
Cours à choix (CRIT1219 - ETPO1219 - DSGN1219 - CNVT1219 - TEFL1219 - GENR1219 - IESN1219 - ESPA1219 - PDCA1219 - WORD1219 - EHBE1212)	5
COMMUNICATION ET RHÉTORIQUE	
Expression écrite (II) et traitement des sources (ECRI1207)	5
Argumentation, rhétorique et expression orale (ARGU1203) / (ARGU2103)	5
COURS DE LANGUES	
Anglais / Néerlandais ou Allemand (LANG1202)	10
COURS MÉDIAS	
Expression(s) médiatique(s) (EXME1201)	15

BLOC 3	**60**
COURS THÉORIQUES DE BASE	
Linguistique et sémiologie (LING1325)	5
Anthropologie de la culture et de la communication (ANTH1313)	5
Management (MANA1321)	5
Préorientations sections I (FDPI1327 - FDRP1327 - FDPU1327 - FDAS1327)	5
Préorientations sections II (ACTU1316 - GPAG1318 - ENIN1318 - CULT1318)	5
COMMUNICATION ET RHÉTORIQUE	
Préorientations sections III (EEPI1315 - EMRP1315 - COPY1315 - PROB1315)	5
COURS DE LANGUES	
Anglais / Néerlandais ou Allemand (LANG1312)	5
Projets Langues (LANG1322)	5
COURS MÉDIAS	
Communication visuelle et interfaces numériques (DECO1311)	10
Création en communication numérique (DECO1321)	10

UNITÉS « COURS À CHOIX » ET UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DE PRÉORIENTATION	CRÉDITS
COURS À CHOIX EN BLOC 2	
Introduction à la communication politique (CRIT1219)	5
Ethique et politique de l'IA (ETPO1219)	5
Information Design (DSGN1219)	5
Néerlandais spécialisé CNaVT (CNVT1219)	5
Anglais spécialisé TOEFL (TEFL1219)	5
Introduction aux études de genre (GENR1219)	5
Introduction aux études sonores et musicales (IESN1219)	5
Espagnol (ESPA1219)	5
Photographie documentaire contemporaine & analyse d'images (PDCA1219)	5
Word et PowerPoint pour les métiers de la communication (WORD1219)	5
Events & Entertainment (EhB) (EHBE1212)	5
PRÉORIENTATION EN BLOC 3 - À CHOISIR PARMI	
Préorientation section I PI : Fondements du Journalisme (FDPI1327) RP : Fondements théoriques et études de cas en Relations Publiques (FDRP1327) PUB : Fondements de la Publicité et Communication Commerciale (FDPU1327) MACCS : Fondements de l'éducation permanente (FDAS1327)	5
Préorientation section II PI : Comprendre et traiter l'actualité (ACTU1316) RP : Gestion de projet, animation et dynamique de groupe (GPAG1318) PUB : Entrepreneuriat et incubation (ENIN1318) MACCS : Enjeux et perspectives de la culture (CULT1318)	5
Préorientation section III et activités d'intégration professionnelle PI : Découverte des métiers du journalisme (EEPI1315) RP : Écosystème du milieu des RP en Europe (EMRP1315) PUB : Copywriting (COPY1315) MACCS : Atelier de problématisation : enquêter sur les métiers invisibilisés (PROB1315)	5

MASTER EN PRESSE ET INFORMATION SPÉCIALISÉES

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
COURS GÉNÉRAUX	
Déontologie des médias et enjeux de l'activité informationnelle (DEON2112)	5
Approfondissement de l'actualité (ACTU2103)	5
Narratologie : analyse des formes et récits journalistiques (RECI2124)	5
Méthode de recherches (METH2110)	5
Politique, crises et mutations démocratiques (POLI2122)	5
Journalisme, IA et numérique (NUME2114)	5
Cours en langues à choisir parmi : Huidige problematiek 1 (ACNL2123) Current affairs (ACGB2123)	5
PROJETS DE FIN D'ÉTUDES	
Mémoire médiatique : pépinière de projets (MEMD2121)	3
Mémoire théorique : pépinière de recherches (MEMT2123)	2
ATELIERS ET PROJETS	
Ateliers de pratique journalistique I : Initiation aux différents langages médiatiques (ATPI2112)	10
Ateliers de pratique journalistique II : Parcours spécialisés au choix (ATPI2122)	10

MA BLOC 2	**60**
COURS GÉNÉRAUX	
Géopolitique (GEOP2219)	5
Cours en langues à choisir parmi : Huidige problematiek II (PROB2212) Cultural studies (CULS2215) Political Consumerism and Post-Democratic Engagement (CENE2213)	5
PROJETS DE FIN D'ÉTUDE	
Suivi des projets de mémoires et insertion professionnelle (PROJ2216)	5
Mémoire médiatique (MMPI2211)	10
Mémoire théorique (MTPI2222)	10
STAGES	
Stages (STPI2221)	10
Mobilité Erasmus Aarhus (STER2229)*	30
ATELIERS ET PROJETS	
Projet thématique à choisir parmi : Politique : au coeur des lieux de pouvoir (POLI2211) Culture : couvrir un festival de cinéma (en collaboration avec la HELB) (CULT2211) Sport : couverture multimédia (SPOR2211) OSINT : découverte des techniques d'enquête en ligne (OSIN2211) Économie : plongée dans l'actu socio-économique (ECON2211) Journalisme et démocratie : réflexion sur le récit médiatique des innovations démocratiques (DEMO2211)	5
10 crédits de spécialisation à choisir parmi : Journalisme européen : les rouages de la capitale de l'Europe (EURO2215) Investigation collaborative et datajournalisme (OSIN2212)** Culture : projet Kanal (CULT2213) Bruxelles : enquête en partenariat avec Le Soir (SOIR2214) Mook : projet de revue (presse écrite, photojournalisme et graphisme) (MOOK2213) *Sur candidature (à la place des stages) **Prérequis : OSIN2211	10

MASTER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE SPÉCIALISÉE

RELATIONS PUBLIQUES

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
ORGANISATION, STRATÉGIE ET INNOVATION	
Communication corporate (CORP2111)	5
Connaissance de l'organisation et communication interne (INTE2111)	5
Humanités numériques et séminaire IA (NUME2121)	5
Stratégie de communication (STRA2111)	5
Recommandation stratégique (RECO2121)	10
ENVIRONNEMENT, PUBLIC ET PARTIES PRENANTES	
Argumentation et prise de parole (ARGU2111)	5
Relations presse et influenceurs (DOCS2111)	5
Géopolitique (GEOP2121)	5
OPTION I (CHOISIR 1 UNITÉ)	
Communication politique (CPOL2121)	5
Communication événementielle (EVEN2121)	5
Nouvelles technologies créatives (NOUV2111)	5
OPTION II (CHOISIR 1 UNITÉ)	
Milieucommunicatie (MILI2111)	5
Werbung und PR (WERB2121)	5
Trend lab (TREN2121)	5
Communication et management interculturels (INTER2121)	5
ACTIVITÉ DE RECHERCHE ET D'ANALYSE	
Méthode de recherches (METH2110)	5
MA BLOC 2	**60**
SÉMINAIRES	
Séminaire de communication de crise (CRIS2212)	5
Maitrise des canaux externes de communication (CANA2212)	5
OPTION (CHOISIR UNE UNITÉ)	
Géopolitique (GEOP2212)	5
Innovation et projet entrepreneurial en communication (Cross-sections) (ENTR2219)	5
MFE	
MFE I Mémoire médiatique RP : Ateliers de production (PROD2212)	10
MFE II Rédaction d'un article de recherche (ARTI2222)	10
ACTIVITÉ D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Stage (STAG2222)	10
OPTION DE SPÉCIALISATION (CHOISIR UNE SPÉCIALISATION)	
Spécialisation en communication et affaires européennes (choisir 3 UE au sein de cette spécialisation)	
Communicating Europe in a changing world (COWO2212)	5
Appels d'offres et gestion de projets européens (APPE2212)	5
Communication of European interest groups (GROU2212)	5
Politique internationale et diplomatie (POLI2212)	5
Communication territoriale (COTER2212)	5
Political consumerism and post democratic engagement (POCO2212)	5
Spécialisation en management et RSE	
Innovations managériales et motivation (MOTI2212)	5
Communication managériale et RSE en entreprise (LEAD2212)	5
Construire et inspirer via les nouveaux récits (IMAG2212)	5
Spécialisation en relations publiques dans le monde de l'art	
Initiation à l'histoire de l'art, foires, salons et galeries (INHA2212)	5
Droit et fiscalité dans le monde de l'art (EDMA2212)	5
Écosystème du monde de l'art (EMAB2212)	5

MASTER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE SPÉCIALISÉE

PUBLICITÉ ET COMMUNICATION COMMERCIALE

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
FONDEMENTS DE LA PUBLICITÉ & DE LA COMMUNICATION COMMERCIALE	
Méthode de recherches (METH2110)	5
Comportement du consommateur (MACO2111)	5
Planification stratégique (PLCO2117)	5
TECHNIQUES PROPRES À LA PUBLICITÉ ET À LA COMMUNICATION COMMERCIALE	
Séminaire multilingue : publicité & communication commerciale (LGPU2125)	5
Media & Content strategy (MECS2124)	5
Approches juridiques et éthiques de la communication publicitaire & commerciale (AJEP2111)	5
Marketing et innovation (MAIN2100)	5
Culture et perspectives publicitaires (CPPU2101)	5
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Enjeux contemporains en publicité et communication commerciale (ECPU2101)	5
MÉDIAS ET TRAINING	
Stratégie médiatique et ateliers de production publicitaire & commerciale (AMED2126)	15

MA BLOC 2	**60**
PRATIQUES RÉFLEXIVES EN PUBLICITÉ ET COMMUNICATION COMMERCIALE	
Préparation du mémoire médiatique (MAIL2211)	5
Préparation du mémoire théorique (MEMT2213)	5
Écosystème digital de l'entreprise et communication publicitaire (DIGI2215)	5
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Stage (STPU2223)	10
Mémoire médiatique (MMPU2212)	10
Mémoire théorique (MTPU2224)	10
OPTION DE SPÉCIALISATION (AU CHOIX)	
Challenge your Digital Marketing Croissance stratégique et digitale (CSDI2216) Mediaplanning digital (MPLD2217)	 5 5
Challenge your Brand Stratégie d'architecture d'entreprise et de marque (STAM2216) Communication financière et business plan (CFBP2217)	 5 5 5
Option créativité appliquée et démarche entrepreneuriale (au choix)	
Innovation et projet entrepreneurial en communication (ENTR2219) Conceptualisation et créativité (COCR2218)	5 5

MASTER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE SPÉCIALISÉE

COMMUNICATION CULTURELLE ET SOCIALE

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
FONDEMENTS ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION SOCIALE ET CULTURELLE	
De l'enjeu au dispositif : approche stratégique en éducation permanente (ASEP2102)	5
Outils de gestion et d'animation de groupes (OGAG2122)	5
Méthode de recherches (METH2110)	5
ORIENTATION : AU CHOIX, SOIT L'ORIENTATION SECTEUR CULTUREL ET ARTISTIQUE, SOIT L'ORIENTATION SECTEUR À PROFIT SOCIAL	
Orientation secteur culturel et artistique :	
Secteur culturel et ses publics (CSCP2117)	5
Production d'évènements artistiques et culturels (PECA2112)	5
Politiques culturelles : du législatif à la pratique (POLC2124)	5
Industries culturelles et créatives : médias, prospectives et innovations (ICCI2125)	5
Orientation secteur à profit social :	
Secteur social et ses publics (CSSP2115)	5
Coopération internationale : contextes, médias et perspectives d'éducation (COOP2114)	5
Structures des inégalités (SIDI2123)	5
Analyse critique de la fiction au prisme du genre (ACFG2123)	5
ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET D'ANALYSE	
Séminaires méthodologiques : recherches exploratoires (TFAS2101)	5
PROJETS DE PRODUCTION MÉDIATIQUE ET ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Laboratoire de production de dispositifs d'intervention médiatiques (ATAS2111)	10
Gestion de projet : atelier de production du mémoire médiatique (ATAS2121)	10

MA BLOC 2	**60**
FONDEMENTS ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION SOCIALE ET CULTURELLE	
Cours de spécialisation :	
Finances et gestion du socioculturel (FGSO2217)	5
Identités et interculturalité (IDIN2218)	5
Société et questions contemporaines : au choix une unité parmi :	
Cultural studies (CULS2215)	5
Huidige problematiek (PROB2212)	5
Design Stratégique (pour l'innovation sociale) (UE2 ESA St Luc)	5
Enjeux de transitions : créativité et initiatives citoyennes (CREA2215)	5
Analyse et approche socio-éducative des pratiques ludiques (QASP2212)	5
Innovation et projet entrepreneurial en communication (ENTR2219)	5
ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET D'ANALYSE	
Séminaires méthodologiques : recherche scientifique et évaluation de projets (TFAS2210)	5
PROJETS DE PRODUCTION MÉDIATIQUE ET ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLES	
Jury du mémoire médiatique (MMAS2212)	10
Stage (STAS2221)	10
Mémoire théorique (MTAS2222)	10
ORIENTATION : AU CHOIX, SOIT L'ORIENTATION SECTEUR CULTUREL ET ARTISTIQUE SOIT L'ORIENTATION SECTEUR À PROFIT SOCIAL	
Orientation secteur culturel et artistique :	
Entrepreneuriat culturel et nouveaux modèles économiques de la culture (ECMC2210)	5
Médiation culturelle et numérique (MCEM2211)	5
Orientation secteur à profit social :	
Entrepreneuriat social et modèles d'économie sociale (ESMC2219)	5
Réalités migratoires contemporaines (MIGR2218)	5

MASTER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE SPÉCIALISÉE

ÉDUCATION AUX MÉDIAS

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
FONDEMENTS DE L'ÉDUCATION AUX MÉDIAS	
Littératie médiatique (UCL : LCOMU2640)	5
Structures des inégalités (SIDI2123) (en collaboration avec MaCCS)	5
MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE APPLIQUÉE	
Méthode de recherches (METH2110)	5
ANALYSE DES MÉDIAS ET DE LEUR PUBLIC	
Analyse des narrations du son et de l'image (LMED2111)	5
Psychosociologie des usagers et des pratiques médiatiques (PSYS2112)	5
Institutions des médias et de l'EAM (ISTEM2122)	5
Effets éducatifs des médias (UCL : LCOMU2663)	5
Analyse des séries télévisées (UCL : LCOMU2605)	5
Nouvelles narratologies et transmédia (UCL : LCOMU2619)	5
CONCEPTION, RÉALISATION ET ÉVALUATION DE MÉDIAS ÉDUCATIFS	
Atelier de création médiatique (REAL2114)	5
Atelier de conception d'outils d'EAM (ATEL2123)	5
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DE SPÉCIALISATION (CHOIX D'UNE SEULE UE)	
Analyse et approche socio-éducatives des pratiques ludiques (en collaboration avec MaCCS (QASP2212)	5
Genre, race, classe : études des représentations (EPIS2012)	5

MA BLOC 2	**60**
FONDEMENTS DE L'ÉDUCATION AUX MÉDIAS	
Politique et géopolitique des médias d'information (EAMI2211)	5
Sociologie des algorithmes (ALGO2216)	5
Ouverture à l'esprit critique (ESPC2213)	5
MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE APPLIQUÉE	
Séminaire d'accompagnement aux épreuves de fin d'études (SEMI2214)	5
ANALYSE DES MÉDIAS ET DE LEUR PUBLIC	
Projet d'intervention pour l'Éducation aux Médias (TRRN2215)	5
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DE SPÉCIALISATION (CHOIX D'UNE SEULE UE)	
Analyse et approche socio-éducatives des pratiques ludiques (QASP2212) (en collaboration avec MaCCS)	5
Genre, race, classe : études des représentations (EPIS2012)	5
Innovation et projet entrepreneurial en communication (ENTR2219	5
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Stage (STEM2221)	10
De Universa (DEUS2217)	5
Mémoire de fin d'études (MFEM2222)	15

UCLouvain

Ce Master est co-diplômé avec l'UCL

MASTER EN COMMUNICATION

MANAGEMENT D'ÉVÉNEMENTS

Programme en 2 ans

	CRÉDITS
MA BLOC 1	**60**
GESTION DE PROJETS	
Gestion de projets 1 : Méthodologie, principes (FR) et gestion budgétaire (NL) (PROJ2111)	5
Administration de l'évènement (ADMI2113)	5
Entreprises culturelles et industries créatives : gestion, stratégie et management (ULB GECU-D402-Q1)	5
Gestion de projets 2 : Durabilité et innovation (FR) et Business plan (ENG) (PROJ2125)	5
Gestion des ressources humaines - Compétences interpersonnelles (NL) et Management d'équipe (FR) (GRHU2127)	5
Gestion technique et logistique (TECL2126)	5
PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT	
Marketing des Arts et de la Culture (ULB GECU-D420-Q2)	5
Moyens de communication au service de l'événement (MCOM2129)	5
Stratégie de communication événementielle (STRA2128)	5
ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Relations professionnelles – Écriture et interactions (RELP2114)	5
Concepts créatifs (COCR2112)	5
Méthode de recherches (METH2110)	5

MA BLOC 2	**60**
GESTION DE PROJETS	
Gestion de risques (RISK2212)	5
Droit appliqué au champ culturel (ULB GECU-D401-Q1)	5
Institutions culturelles : économie, politique et administration (ULB GECU-D403-Q1)	5
PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT	
Stratégie financière (FR) et Sponsoring (NL) (FINS2213)	5
ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	
Préparation du MFE – Article et Atelier de production (PMFE2211)	5
Mémoire projet événementiel (PROJ2219)	10
Stage (STME2227)	10
TFE (MTME2228)	10
COURS À OPTION*	
Événement public (EVPU2216)	5
Programmation et gestion artistique (GESA2216)	5
Innovation et projet entrepreneurial en communication (ENTR2219)	5

*Choisir 1 unité

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

Ce Master est co-diplômé avec l'ULB

PROGRAMS FOR INTERNATIONAL STUDENTS

☐ Courses shared with students of IHECS
■ Courses only for international students

FALL SEMESTER SEPTEMBER-DECEMBER

REF.	COURSE TITLE	ECTS	LANGUAGE
WELC0011	Integration Week: seminars and visits about Belgium, Europe, IHECS and more	3	EN
IMFR0011	French immersion week: language course	2	FR
INCO0011	Interpersonal Communication*	5	EN
GROU2215	Communication of European interest groups	5	EN
POCO2212	Political Consumerism and Post-Democratic Engagement	5	EN
COWO2212	Communicating Europe in a Changing World: From Institutional Narratives to Agency Practice*	5	EN
CULS2215	Cultural studies	5	EN
ENGA1219	Civic engagement	5	EN
STDO0014	Storytelling in documentary	5	EN
STCO0011	Strategic Communication Lab	5	EN
AIWO0011	AI x Design Thinking Workshops*	5	EN
PCTV0017	Practical course : Video*	5	EN
PCPH0018	Practical course : Photography*	5	EN
PCBE2013	Workshop : Photography “Being 20”*	5	EN
FREN0018	French language course (Beginner - Intermediate - Advanced)	5	FR
CLIC0011	Seminar : Climate Change : «Why don’t we act?»	2	EN

SPRING SEMESTER FEBRUARY-MAY

REF.	COURSE TITLE	ECTS	LANGUAGE
WELC0021	Integration Week : seminars and visits about Belgium, Europe, IHECS and more	3	EN
EICF0021	Communicating Europe in a Changing World : EU Public Communication and its Contemporary Challenges	5	EN
INTC0021	Intercultural Communication (TBC)	5	EN
DIIJ0027	Diving into Investigative Journalism	5	EN
EFSD0022	Barriers to Climate Action: Exploring Behaviours, Narratives & Tools for Change	5	EN
GLOB2223	Global citizenship identity, culture and environmental challenges	5	EN
ACGB2123	Current affairs	5	EN
BRMA2125	Brand Management	5	EN
ENGA1229	Civic engagement	5	EN
AIWO0021	AI x Design Thinking Workshops	5	EN
PCTV0027	Practical Course : Video*	5	EN
PCPH0028	Practical Course : Photography*	5	EN
PCBE2023	Workshop : Photography “Being 20”*	5	EN
FREN0028	French Language Course (Beginner - Intermediate - Advanced)	5	FR
DOCU0021	Seminar : How to Start a Documentary	2	EN

* Spots are limited: first come, first served.

MASTER 60
PRESSE ET INFORMATION

Programme en 1 an

	ECTS
COURS GÉNÉRAUX (30 CRÉDITS)	
Déontologie des médias et enjeux juridiques de l'activité informationnelle (DMEI2011)	5
Comment raconter le monde ? Le journalisme et les narrations (JMET2001)	10
Où chercher ? Et comment ? Le journalisme et les sources (JMSO2001)	5
Introduction à trois types de journalisme émergent (environnemental, interactif, participatif) (JSPE2021)	5
Introduction à trois types de journalisme incontournable (économique, judiciaire, scientifique) (INTJ2021)	5
PROJET DE FIN D'ÉTUDES (15 CRÉDITS)	
Production journalistique individuelle – reportage ou enquête sur le long (radio, texte, et/ou son) (TFPI2001)	15
ATELIERS (15 CRÉDITS)	
Ateliers pratiques : écritures journalistiques en son et photo (APEJ2011)	10
Ateliers pratiques : exercices journalistiques (APEJ2021)	5

MASTER 60
PUBLICITÉ ET COMMUNICATION COMMERCIALE

	ECTS
FONDAMENTAUX DE LA PUBLICITÉ ET DE LA COMMUNICATION COMMERCIALE (35 CRÉDITS)	
Principes fondamentaux, concepts-clés et écosystème (FONDA2011	5
Stratégie de marque (STMA201)1	10
Design Thinking et Approche UX (DTUX2011)	5
Gestion de Projets publicitaires, Gestion d'équipe (GPGE2011)	5
Marketing responsable : Leadership, Transformation et RSE (LRSE2011)	5
Planification media (PMED2021)	5
Digital Marketing Strategy et Analytics (DMSA2021)	5
CRÉATIVITÉ, CONCEPTION ET TECHNIQUES DE BRAINSTORMING (10 CRÉDITS)	
Créativité et conception Publicitaire (CREA2021)	5
Communication créative : l'influence transformative de la technologie et de l'IA (CCIA2021)	5
PROJET DE FIN D'ÉTUDES (15 CRÉDITS)	
Mémoire projet (TFEM2001)	15

MASTER 60
RELATIONS PUBLIQUES

Programme en 1 an

	ECTS
FONDEMENTS DES RP (45 CRÉDITS)	
Gestion de la réputation et communication de crise (REPU2021)	5
Connaissance de la presse, relations presse et influenceurs (PRES2012)	5
Stratégie de communication (STRA2013)	5
Communication digitale optimisée par l'IA (DIGI2014)	5
Communication interne et managériale (INTR2024)	5
Écosystème belge de la communication (ECOC2015)	5
Gestion événementielle et sponsoring (SPSR2023)	5
Communication politique (COPO2024)	5
Communication et RSE en entreprise (CRSE2025)	5
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (15 CRÉDITS)	
Méthode de recherches en SIHS et Travail de fin d'études (TERP2021)	15

MASTER 60
COMMUNICATION CULTURELLE ET SOCIALE

Programme en 1 an

	ECTS
FONDEMENTS DES ORGANISATIONS CULTURELLES	
Champs culturels contemporains et dynamiques du secteur culturel et artistique (CHCU2011)	5
Politiques culturelles et cadres légaux du secteur (POCU2012)	5
Modèles économiques et gestion financière dans la culture (MOEC2013)	5
Gouvernance et représentation des organisations culturelles (GOOC2014)	5
COMMUNICATION ET GESTION DES PROJETS CULTURELS	
Élaboration et production de projets culturels (PPCU2015)	5
Stratégie de communication des projets culturels (COPC2026)	5
Incarner la communication (INCO2027)	5
MÉDIATION CULTURELLE	
Théorie de la médiation culturelle et des publics (THMC2028)	5
Pratiques de la médiation culturelle : études de cas (PRMC2029)	5
AXE TRANSVERSAL : DÉPLOIEMENT D'UN PROJET PROFESSIONNEL	
Mémoire Projet (MPRO2001)	15

CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Sans préjudice de modifications dues à des dispositions ministérielles ou programmatiques ultérieures

PREMIER QUADRIMESTRE						
SEM	MOIS	LU	MA	ME	JE	VE
1	septembre	14	15	16	17	18
2	septembre	21	22	23	24	25
3	sep / octobre	28	29	30	1	2
4	octobre	5	6	7	8	9
5	octobre	12	13	14	15	16
6	octobre	19	20	21	22	23
Congé de détente du lundi 26 octobre au vendredi 30 octobre 2026						
7	novembre	2	3	4	5	6
8	novembre	9	10	11	12	13
9	novembre	16	17	18	19	20
10	novembre	23	24	25	26	27
11	nov./décembre	30	1	2	3	4
12	décembre	7	8	9	10	11
13	décembre	14	15	16	17	18
Vacances de Noël du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 1er janvier 2027						

SECOND QUADRIMESTRE						
SEM	MOIS	LU	MA	ME	JE	VE
14	février	1	2	3	4	5
15	février	8	9	10	11	12
16	février	15	16	17	18	19
17	février	22	23	24	25	26
Congé de détente du lundi 1er mars au vendredi 5 mars 2027						
18	mars	8	9	10	11	12
19	mars	15	16	17	18	19
20	mars	22	23	24	25	26
21	mars / avril	29	30	31	1	2
22	avril	5	6	7	8	9
23	avril	12	13	14	15	16
Vacances de printemps (Pâques) : du lundi 19 avril au vendredi 30 avril 2027						
24	mai	3	4	5	6	7
25	mai	10	11	12	13	14
26	mai	17	18	19	20	21

En vert : congés | En noir : cours | En bleu : examens et délibérations

Au premier quadrimestre, les cours se déroulent de la semaine 1 à la semaine 12, la semaine 13 est dédiée à la remédiation, aux récupérations, aux tests de langues et aux activités médiatiques.

Rentrée académique

- Le lundi 14 septembre 2026 : accueil des B1, B2 et B3.
- Reprise générale des cours bachelier, le mardi 15 septembre 2026.
- Reprise générale des cours masters, le lundi 14 septembre 2026.
- Le mercredi 30 septembre 2026 : tests de langues en ligne B1

Date butoir pour la demande de dispenses, le 9 octobre 2026 (sauf inscriptions postérieures au 30 septembre).

Semaine 13 (du lundi 14 au vendredi 18 décembre 2026)

Les cours sont suspendus pour permettre d'organiser les récupérations, les remédiations en bachelier, les examens hors session (évaluation continue) et les activités médias (encadrement, tutorat ou évaluation).

Session de janvier

Du lundi 4 au vendredi 22 janvier 2027, y compris, le cas échéant, les samedis 9 et 16 janvier 2027.

Jurys médiatiques

Du lundi 18 janvier au vendredi 22 janvier 2027.
Les étudiants qui ne sont plus en examen sont invités à assister aux présentations des mémoires médiatiques.

Début des activités d'enseignement du second quadrimestre

Le lundi 1er février 2027.

Journées portes ouvertes (à confirmer)

- Le mercredi 10 mars 2027 ;
- Le samedi 10 avril 2027.

La présentation des sections aux étudiants de B2

La semaine 20, du 22 au 26 mars 2027..

Dépôt du TFE en 1ère session

Le mardi 8 juin 2027.

Au second quadrimestre, les cours se déroulent de la semaine 14 à la semaine 25.

Semaine 26 (du mardi 18 mai au vendredi 21 mai 2027)

Les cours sont suspendus pour permettre d'organiser les récupérations, les remédiations en bachelier, les examens hors session (évaluation continue) et les activités médias (encadrement, tutorat ou évaluation).

Teach camp

Jeudi 17 et vendredi 28 mai 2027.

Blocus

Du lundi 24 mai au lundi 31 mai 2027.

Session de juin

Défense des TFE : les vendredi 18, lundi 21 et mardi 22 juin 2027.

Examens : du lundi 31 mai au jeudi 17 juin 2027, y compris, le cas échéant, les samedis 5 et 12 juin.

Jurys et délibérations : jeudi 24 juin (jurys des Bloc 1, poursuite d'études du bachelier, ainsi que du bachelier) et du vendredi 25 juin 2027 (MA ÉAM et MÉ, MA 120 et 60 MACCS, PI, PUB et RP).

Proclamations et envoi des bulletins :
le lundi 28 juin 2027 [AM].

Consultation des copies d'examen :
du lundi 28 juin au mercredi 30 juin 2027.

Jury(s) de recours éventuel(s) : jeudi 1er juillet 2027.

Assemblée générale du personnel

Le vendredi 28 juin 2027 (suivi d'un cocktail).

Vacances d'été (personnel enseignant)

Du jeudi 1er juillet au vendredi 13 août 2027.

Dépot du TFE en 2ème session

Le lundi 16 août 2027.

Session de septembre

Examens : du lundi 16 août au vendredi 27 août,
y compris, le cas échéant, les samedis 21 et 28 août 2027.

Défenses des mémoires de fin d'études :
du lundi 30 août au mercredi 1er septembre 2027.

Jurys et délibérations : vendredi 3 septembre (jurys Bloc 1, poursuite d'études du bachelier et le bachelier) et lundi 6 septembre 2027 (MA ÉAM et MÉ, MA 120 et 60 MACCS, PI, PUB et RP).

Proclamations et envoi des bulletins :
le mardi 7 septembre 2027 (AM).

Consultation des copies d'examen :
du mardi 7 (PM) au jeudi 9 septembre 2027.

Jury(s) de recours éventuel(s) : vendredi 10 septembre 2027.

Rentrée académique et début des activités d'enseignement

Rentrée académique : le mardi 14 septembre 2027.

Accueil des bacheliers (B1, B2 et B3) : le mardi 14 septembre 2027.

Début des activités d'enseignement : le mercredi 15 septembre 2027.

FRAIS D'ÉTUDE

MONTANTS DES DROITS D'INSCRIPTION

Département social 2026-2027

ETUDIANT EUROPÉEN OU ASSIMILÉ

Taux plein	1194,00
Taux intermédiaire	835,00
Taux condition modeste	374,00
Taux boursier	0,00

Un acompte de 50 euros sera réclamé aux étudiants relevant du taux plein.
Le solde des droits sera réclamé à partir du 1 février 2027.

ETUDIANT LIBRE

1 crédit	20,00 (sur base de 1194/60 crédits)
*5 ou 10 crédits	200,00
*15 crédits	300,00
*20 crédits (maximum)	400,00

NOTE ADDITIONNELLE - PLAGIAT

LE PLAGIAT DANS LES PRODUCTIONS DES ÉTUDIANTS

La présente note s'appuie sur les travaux et les conclusions du Projet FDP (Fonds de Développement Pédagogique) sur le plagiat des sources électroniques, mené a l'UCL en 2007 et auquel ont été associes les Hautes Écoles et le SeGEC-Pédagogie.
La Haute École Galilée s'est dotée de l'outil Compilation permettant aux équipes pédagogiques d'obtenir une première approche quant à la détection de plagiat dans les productions étudiantes des travaux de fin d'études et mémoires.

1. CONSTAT

Le développement de la quantité d'informations accessibles en ligne ou sur support électronique et le recours aisé à la fonction copier/coller accroit considérablement le risque de plagiat dans les productions des étudiantes et étudiants. Le plagiat a toujours existé, mais la « culture internet » lui donne aujourd'hui une ampleur accrue, en raison de l'automatisme des échanges, de la culture du partage des informations sur internet, de l'appropriation collective de l'information. Au sein de la jeune génération étudiante, le copier/coller n'est pas toujours ressenti comme une fraude.

Le plagiat a des conséquences négatives sur la formation :

- un déficit d'apprentissage cognitif (le copier/coller n'est pas nécessairement assimilé) ;
- un déficit au niveau des compétences transversales (esprit critique, recherche d'une information de qualité, compétences rédactionnelles, gestion du temps et de l'effort, discernement entre l'essentiel et l'accessoire…) ;
- une mauvaise acquisition, voir une détérioration des valeurs (curiosité intellectuelle, désir d'apprendre, esprit critique, honnêteté intellectuelle, respect du travail d'autrui…).

2. DÉFINITION DU PLAGIAT

PLAGIER. S'approprier les mots ou le texte de quelqu'un d'autre, et les présenter pour siens (Robert, 2005). Piller (les ouvrages d'autrui) en donnant pour siennes les parties copiées (Larousse, 1990).

Au plan juridique

Dans son volet juridique, le plagiat est régi par la législation relative au droit d'auteur. Cette législation concerne le contexte de la communication au public et de la reproduction d'œuvres dont on ne possède pas les droits. Or, la plupart des travaux d'étudiantes et étudiants ne sont pas communiqués au public. D'autre part, l'approche juridique se préoccupe de protéger les auteurs (droits moraux et patrimoniaux), et rencontre donc peu les préoccupations du monde académique relatives à la qualité de la formation.

Au plan pédagogique

Sur le plan pédagogique, l'approche du plagiat conduit à une définition plus opérationnelle. Les éléments ci-après sont empruntés aux travaux du Service des bibliothèques de l'UQAM3 :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.

1. Jean-François REES et Philippe FONCK, en collaboration avec Marcel LEBRUN et Françoise DOCQ, conseillers IPM. http://www.ipm.ucl.ac.be

2. Sur base d'enquêtes menées en France, aux Etats-Unis et au Canada, N. PERREAULT recense les chiffres suivants: 75 % des étudiantes et étudiants déclarent avoir recours au copier/coller pour la rédaction de leurs travaux; 70 % considèrent qu'un travail contient au moins 25 % de copier/coller; 77 % des étudiantes et étudiants pensent que le copier/coller ne constitue pas une action sérieusement répréhensible. Voir PERREAULT N., Le plagiat et autres types de triche scolaire à l'aide des technologies: une réalité, des solutions disponibles sur la plateforme Profweb, le carrefour québécois pour l'intégration des TIC en enseignement collégial. http://site.profweb.qc.ca/index.php?id=2301&tx_profwebdossiers_pi1(uid)=3

3. Université du Québec à Montréal, Service des bibliothèques. En ligne sur www.bibliotheques.uquam.ca/recherche/plagiatREGLEMENT

- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données… provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;
- Résumer l'idée d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;
- Réutiliser un travail produit par un autre étudiant sans avoir obtenu au préalable l'accord de celui-ci ;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme sien, et ce, même si cette personne a donné son accord ;
- Acheter un travail sur le web.

3. SANCTION

L'expérience montre que le plagiat ne peut pas être assimilé de manière systématique et universelle à une fraude encourant une sanction identique quelles que soient les circonstances. Le plagiat que commet un étudiant ou une étudiante dans un contexte donné nécessite d'être interprété par l'enseignant ou le jury. Pratiquement, la première étape consiste à identifier s'il s'agit d'un plagiat frauduleux (avec intention de frauder de la part de l'étudiant) ou d'un plagiat non frauduleux (résultat d'un déficit au niveau de la méthode de travail).

Les plagiats frauduleux se reconnaissent à :

- La récidive : l'étudiant a déjà été sanctionné pour plagiat au cours de ses études supérieures ;
- La planification et l'organisation de l'acte de plagier. Ex.: demander à autrui de rédiger son travail, acheter un travail sur Internet, dissimuler intentionnellement la copie de certains passages (changer un mot, une ponctuation pour déjouer les outils de détection…), etc.

Ces plagiats frauduleux vont à l'encontre des valeurs de l'enseignement supérieur et doivent être sanctionnés lourdement. Les plagiats sont considérés comme non frauduleux lorsque l'enseignant peut raisonnablement estimer que les passages plagiés sont dus à un manque de maitrise des règles de la citation, à une reformulation maladroite… C'est le cas lorsque :

- L'étudiant est considéré comme insuffisamment acculturé aux normes méthodologiques et déontologiques du travail scientifique ;
- L'étudiant plaide la bonne foi en démontrant qu'il n'y a pas intention frauduleuse dans son chef.

Dans la pratique, les cas de plagiat se situent le plus souvent entre la fraude caractérisée et la maladresse de bonne foi. Il appartient donc à l'enseignant ou au jury d'apprécier la légitimité, le bien-fondé et le caractère de circonstances atténuantes ou aggravantes que constituent des éléments/arguments tels que :

Tenant à l'ampleur de l'infraction constatée

- S'agit-il d'un plagiat systématique et répété ou d'une simple reformulation « un peu limite » plutôt occasionnelle ?
- La situation éventuelle de récidive ?
- Le problème du plagiat est-il accru par le fait qu'un des objectifs du travail est précisément la maitrise de la méthodologie, l'originalité rédactionnelle ou l'esprit critique de l'étudiant ?

Tenant au caractère délibéré ou non du plagiat

- Le caractère intentionnel ou non de la fraude ;
- Le caractère « naïf » du plagiat qui tendrait à exclure toute intention frauduleuse ;
- L'ignorance du concept de plagiat et de ses implications ;
- L'estimation bénéfices/risques qui amène l'étudiant à choisir délibérément de plagier.

Tenant à la méthodologie du travail scientifique

- La méconnaissance des règles de citation ;
- L'ignorance des outils de la recherche documentaire ;
- Le manque de méthode de travail ;
- La perception que l'étudiant a des dangers du recours aveugle aux informations disponibles sur Internet.

Tenant aux capacités intellectuelles de l'étudiant

- La difficulté de distinguer ses propres idées de celles d'autrui ;
- Nonobstant le plagiat, le travail ne correspond pas aux attentes ;
- La difficulté à analyser la qualité des sources ;
- L'absence caractérisée d'effort (« loi du moindre effort ») ;
- La difficulté de s'exprimer par écrit (dans sa langue ou dans une autre langue).

Tenant à l'organisation du travail

- L'absence de temps pour effectuer le travail ;
- La mauvaise gestion du temps et de l'effort.

Tenant à la déontologie et aux valeurs

- L'aveu de fraude et la sincérité de cet aveu ;
- La conscience que l'étudiant a de la gravité du plagiat ;
- Le caractère calculateur de l'étudiant (la sanction à encourir étant jugée inférieure à l'avantage gagné à frauder) ;
- Le caractère « jeu » ou « défi » de la fraude ;
- La disposition de l'étudiant à s'amender ;
- L'attitude générale de l'étudiant face aux valeurs de l'enseignement supérieur ;
- L'attitude de l'étudiant face au savoir.

Tout acte de plagiat doit donc être interprété et jugé au cas par cas par l'enseignant ou le jury et donner lieu à la réaction académique appropriée.

Trois catégories de réactions peuvent être identifiées :

1. La sanction académique formative

   Exemples : l'étudiant est invité à refaire, revoir ou améliorer son travail ; l'évaluation est reportée (renvoi en 2e session).

Le cas échéant, cette décision peut être assortie d'un certain nombre de points retranchés automatiquement lors de l'évaluation reportée ou de l'empêchement d'accéder à un grade supérieur. Exemple : au maximum la mention (59 %) ou la satisfaction (69 %).

La sanction académique formative vise à permettre à l'étudiant d'améliorer ses compétences rédactionnelles, sans empêcher la réussite de l'épreuve ou de l'année d'études.

L'étudiant est toujours entendu sur les soupçons ou les préventions de plagiat qui sont formulés à son encontre. Il appartient à l'enseignant ou au jury de TFE de déterminer si la réaction formative est appropriée et suffisante ou si le cas doit être soumis à l'appréciation du jury de délibération en vue d'une sanction académique.

2. La sanction académique

L'étudiant est, selon les cas, sanctionné par un zéro. Dans ce cas, l'étudiant est pénalisé pour un comportement inacceptable.

3. La sanction disciplinaire

Cas particulier de plagiat frauduleux assorti d'une infraction au règlement disciplinaire. La sanction est alors définie et prononcée conformément au RGEE de HEG. Dans tous les cas, un travail contenant du plagiat doit être interdit de communication au public, en application de la législation sur les droits d'auteur.

ORGANISATION DES AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF

Objectifs :

Mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées par les étudiantes et étudiants en situation de handicap 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.

Principaux objectifs :

- Favoriser le développement d'un enseignement inclusif pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap dans les établissements d'enseignement supérieur.
- Prévoir des mesures et des ressources destinées à répondre à la demande des étudiantes et étudiants bénéficiaires en organisant la mise en place des aménagements raisonnables matériels et pédagogiques tendant à rencontrer les difficultés, liées à leur situation, qu'ils éprouvent dans leur vie d'étudiantes et étudiants.

Information :

Conformément au décret du 30 janvier 2014 (modifié le 30 mars 2019) relatif à l'enseignement supérieur inclusif et à l'article 2 du règlement des études, une demande d'adaptation peut être faite pour 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.

Dans ce cas, la Haute Ecole organise des aménagements dans la limite de ses possibilités afin de permettre à l'étudiant d'atteindre les compétences attendues. Les démarches sont à introduire auprès du **responsable de l'enseignement inclusif** de l'établissement qui œuvre au sein du **Service d'accueil et d'accompagnement (SAA)** dans lequel l'étudiant est inscrit.

Modalités relatives à l'introduction d'une demande d'aménagements raisonnables :

- Un formulaire de demande doit être introduit le plus rapidement possible auprès du SAA et au plus tard le **15 NOVEMBRE** pour le premier quadrimestre ou le **15 MARS** pour le second quadrimestre.
- Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.
- La demande doit être renouvelée chaque année. Le rapport circonstancié ne doit normalement pas être refait, excepté si le Service d'accueil et d'accompagnement (SAA) le juge nécessaire.
- En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les 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.

Pièces à joindre au formulaire de la 1ère demande :

1. A titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur a bénéficié pendant ses études secondaires.

2. La décision éventuelle d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

3. S'il n'y a pas de décision d'un organisme public

a. En cas de trouble spécifique d'apprentissage :
- **RAPPORT CIRCONSTANCIÉ RÉCENT** au niveau de l'autonomie du demandeur **(moins d'un an avant la demande)**, établi par un spécialiste dans le domaine, un organisme public chargé des personnes en situation de handicap ou une équipe pluridisciplinaire dans lequel sont mentionnés les résultats aux tests liés aux troubles spécifiques d'apprentissage, les difficultés persistantes et les **besoins spécifiques** de la personne concernée.
  Attention, ce rapport doit être récent (daté de **moins d'un an avant la demande**), les tests employés doivent être **adaptés à l'âge et aux troubles spécifiques de l'étudiant**.

b. En cas de maladie invalidante ou déficience avérée :
- **RAPPORT CIRCONSTANCIÉ RÉCENT** au niveau de l'autonomie du demandeur **(moins d'un an avant la demande)**, établi par un spécialiste dans le domaine médical, un organisme public chargé des personnes en situation de handicap ou une équipe pluridisciplinaire dans lequel sont mentionnés la **nature de la maladie ou du handicap ainsi que les difficultés** auxquelles la Haute Ecole doit être attentive et les **besoins spécifiques** de la personne concernée.

Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur :

Une rencontre a lieu avec un **responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement qui œuvre au sein du service d'accueil et d'accompagnement (SAA).**
Une analyse des besoins matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques de l'étudiant demandeur est faite par les différents acteurs.
Une liste des adaptions est établie en concertation avec l'étudiant en fonction des possibilités de la Haute Ecole.
La demande de reconnaissance de handicap est transmise par le **SAA** pour décision aux autorités académiques qui se prononcent sur la mise en place des aménagements raisonnables.
En cas de validation de la demande le **SAA** établit un plan d'accompagnement individualisé (PAI) sur base de l'analyse des besoins, dans les 2 mois qui suivent l'acceptation de la demande par les autorités académiques.
Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiant bénéficiaire s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, le service d'accueil et d'accompagnement et les autorités académiques.
En l'absence de signature de la part de l'étudiant ou de son représentant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.
Le PAI, valable pour une année académique, est remis en mains propres à l'étudiant.
Après la session d'examen de janvier, une évaluation de la situation sera faite par le responsable accompagnateur de l'étudiant et l'étudiant.

Le plan d'accompagnement individualisé est prévu pour une année académique et chaque année la demande doit être renouvelée.
Le PAI est conservé dans le dossier de l'étudiant et une copie lui est transmise.
Les données introduites dans le dossier sont confidentielles et sont traitées dans le strict respect de la déontologie en matière de secret professionnel. Leur diffusion se limite strictement aux aspects intéressants pour l'action à mener dans le cadre du plan d'accompagnement individualisé. (Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, Article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel)
Un contact peut être éventuellement pris par l'accompagnateur de l'étudiant avec le/les professionnels spécialistes et référents de l'étudiant demandeur.

A noter

En cas de décision défavorable des autorités académiques relative à la demande de mise en place d'aménagements de son cursus

En cas de décision défavorable de l'établissement supérieur relative aux demandes, l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, épuise toutes les voies de recours internes à l'établissement d'enseignement supérieur. La décision du recours interne est notifiée à l'étudiant selon les modalités prévues dans le règlement général des études et au plus tard, dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne.

Suite au recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peut introduire un recours auprès de la CESI selon les modalités fixées par le Gouvernement sur avis de la CESI.

L'avis de la CESI visé à l'alinéa précédent doit être communiqué au Gouvernement dans les 30 jours suivant la demande d'avis formulée par le Gouvernement. A défaut, la CESI est réputée ne pas avoir formulé l'avis.

L'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peut introduire ce recours par lettre recommandée ou par courrier électronique auprès de la CESI dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'établissement d'enseignement supérieur suite à une voie de recours interne. A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la décision.

Modifications du plan d'accompagnement :

Conformément à l'article 16, alinéa 3, du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif, à la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement, le plan d'accompagnement individualisé peut être modifié. Les modifications apportées au plan d'accompagnement individualisé doivent faire l'objet d'un accord des intervenants.

En cas de contestation relative à la demande de modification du plan d'accompagnement, des voies de recours existent au sein de l'établissement d'enseignement supérieur (cfr. Règlement des études) et près de la Commission d'enseignement supérieur inclusif (cfr. Chapitre VII du décret du 30 janvier 2014).

Fin du plan d'accompagnement :

Conformément à l'article 17 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap, en cas de circonstances exceptionnelles l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent mettre fin de commun accord au plan d'accompagnement individualisé.

En cas de contestation de la décision définitive relative à la fin anticipée et unilatérale du plan d'accompagnement individualisé, des voies de recours existent au sein de l'établissement d'enseignement supérieur (cfr. Règlement des études) et auprès de la Commission d'enseignement supérieur inclusif (cfr. Chapitre VII du décret du 30 janvier 2014).

Désaccord sur le contenu du plan d'accompagnement :

En cas de désaccord sur le contenu du plan d'accompagnement individualisé, le service d'accueil et d'accompagnement et l'étudiant bénéficiaire tentent de trouver un compromis permettant de satisfaire les deux parties.

Si le désaccord persiste, des voies de recours existent au sein de l'établissement d'enseignement supérieur (cfr. Règlement des études) et près de la Commission d'enseignement supérieur inclusif (cfr. Chapitre VII du décret du 30 janvier 2014).

Dans ce cadre, la CESI se limite à vérifier la conformité de la procédure et le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et invalide la décision si des éléments de nature à influencer favorablement la demande n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne.

L'étudiant a la possibilité de mettre fin au PAI de commun accord auprès du **responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement.** Pour cela, il doit faire la démarche de contacter son accompagnateur.

En cas de désaccord avec le PAI proposé, l'étudiant peut demander une révision auprès de la direction dans les 10 jours qui suivent la remise du PAI.

En cas de rejet de la demande, l'étudiant est en droit de réaliser un recours conformément à l'article 7 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

CATÉGORIE : IHECS

ANNÉE ACADÉMIQUE : .....

ADRESSE MAIL : .....

N° TEL : .....

Formulaire à compléter par l'étudiant :

NATURE DE LA DEMANDE, BESOINS SPÉCIFIQUES DE L'ÉTUDIANT :

PIÈCES JOINTES AU DOSSIER (À COCHER) :

- ◯ A titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur a bénéficié pendant ses études secondaires.
- ◯ La décision évenatuelle d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.
- ◯ S'il n'y a pas de décision d'un organisme public

c. En cas de trouble spécifique d'apprentissage :

- **RAPPORT CIRCONSTANCIÉ RÉCENT** au niveau de l'autonomie du demandeur (**moins d'un an avant la demande**), établi par un spécialiste dans le domaine médical, un organisme public chargé des personnes en situation de handicap ou une équipe pluridisciplinaire dans lequel sont mentionnés les résultats aux tests liés aux troubles spécifiques d'apprentissage, les difficultés persistantes et les **besoins spécifiques** de la personne concernée.

  Attention, ce rapport doit être récent (daté de **moins d'un an avant la demande**), les tests employés doivent être **adaptés à l'âge et aux troubles spécifiques de l'étudiant.**

d. En cas de maladie invalidante ou déficience avérée :

- **RAPPORT CIRCONSTANCIÉ RÉCENT** au niveau de l'autonomie du demandeur (moins d'un an avant la demande), établi par un spécialiste dans le domaine médical, un organisme public chargé des personnes en situation de handicap ou une équipe pluridisciplinaire dans lequel sont mentionnés la **nature de la maladie ou du handicap ainsi que les difficultés** auxquelles la Haute Ecole doit être attentive et les **besoins spécifiques** de la personne concernée.

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES À CERTAINS COURS :

Intitulé du cours	Enseignant	UE	Q1/2	ECTS	Aménagement(s) demandé(s)

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES AUX STAGES :

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES AUX EXAMENS :

Intitulé du cours	Enseignant	UE	Q1/2	ECTS	Aménagement(s) demandé(s)

L'étudiant **autorise/n'autorise pas**[3] le responsable de l'enseignement inclusif de l'établissement à prendre contact avec la/les professionnels spécialistes de l'étudiant demandeur.

DATE ET SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

[3] **Biffer la mention inutile**

CIRCULAIRE SUR LA « FRAUDE À L'INSCRIPTION » ET « FRAUDE AUX ÉVALUATIONS »

VISÉES PAR L'ARTICLE 96, 1°, DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013 DÉFINISSANT LE PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET L'ORGANISATION ACADÉMIQUE DES ÉTUDES

I. INTRODUCTION

L'article 96, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études tel que modifié par le décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur stipule que : *« Par décision motivée et selon une procédure prévue au règlement des études, les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur refusent l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 5 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations »*.

La présente circulaire a pour objet :

- de préciser les notions de « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par la disposition précitée ;
- d'expliciter la procédure applicable en cas de « fraude à l'inscription» et « fraude aux évaluations ».

II. DÉFINITION DE LA « FRAUDE À L'INSCRIPTION » ET DE LA « FRAUDE AUX ÉVALUATIONS »

1. De la fraude à l'inscription

A. Qu'est-ce qu'une fraude à l'inscription ?

Dans son sens usuel, la fraude se définit comme étant « un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements »[1].

Sont visés les actes qui sont pénalement répréhensibles tels que le vol ou l'usurpation d'identité.

Pour l'application de l'article 96, 1° du décret du 7 novembre 2013 précité, il y a lieu d'entendre, par « 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 ou aux règlements les autorités académiques d'un établissement d'enseignement supérieur afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque. L'auteur de la fraude cherche donc intentionnellement à utiliser des moyens illégaux destinés à favoriser son inscription ou à obtenir un avantage auquel il n'a pas droit.

B. Quelques exemples de fraude à l'inscription

Sont donc visés, par exemple, l'usurpation d'identité, la falsification de documents, la substitution de personne.

- Exemple 1 : l'étudiant qui, au moment de son inscription, produit un faux diplôme ou tout autre document (relevé de notes, attestations,...) commet une fraude à l'inscription en falsifiant un document.
- Exemple 2 : l'étudiant qui, au moment de son inscription, utilise les papiers d'identité d'autrui commet une fraude à l'inscription en faisant une fausse déclaration.

2. De la fraude aux évaluations

A. Qu'est-ce qu'une fraude aux évaluations ?

Pour l'application de l'article 96, 1° du décret du 7 novembre 2013 précité, il y a lieu d'entendre, par « fraude aux évaluations », tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

L'auteur de la fraude cherche donc intentionnellement à utiliser des moyens illégaux dans le but de réussir une ou plusieurs évaluations.

B. Exemples de fraude aux évaluations

- Exemple 1 : l'étudiant qui, lors des évaluations, se fait passer pour un autre.
- Exemple 2 : l'étudiant qui, au cours des évaluations, s'approprie sans citer ses sources l'intégralité d'un document dont il n'est pas l'auteur. Cet étudiant commet un plagiat « caractérisé ».
- Exemple 3 : l'étudiant qui, dans le cadre des évaluations, vole des copies d'examen.

III. PROCÉDURE INTERNE APPLICABLE EN CAS DE CONSTAT DE « FRAUDE À L'INSCRIPTION » ET « FRAUDE AUX ÉVALUATIONS »

La procédure décrite ci-dessous est applicable en cas de fraude à l'inscription et aux évaluations :

A. Procédure interne à l'établissement d'enseignement supérieur dans lequel la fraude a été constatée

1. Si une situation de fraude supposée se présente, les autorités de l'établissement désignées par le Règlement des études de l'établissement examinent les éléments du dossier et décident du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

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

3. A l'issue de l'audition, si l'institution estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à

1. Voir définition du Larousse

l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de son audition. En outre, il mentionne les voies de recours.

Remarque:
Par dérogation au point III. A. 2°., les étudiants en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoqués à une audition. Ces étudiants recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'institution à agir. Ce courrier mentionne la possibilité pour ces étudiants d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

B. Examen de la procédure par les Commissaires et Délégués du Gouvernement et insertion éventuelle du nom de « l'étudiant fraudeur » sur la liste des « étudiants fraudeurs »

1. Au terme de la procédure, le dossier est transmis au Commissaire-Délégué du Gouvernement par les autorités académiques.

2. Si le Commissaire-Délégué du Gouvernement estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'exclusion constitue bien une fraude, il verse le nom de l'étudiant sur la liste « des étudiants fraudeurs ».

   Cette liste sera gérée conformément aux prescrits de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Ainsi, les étudiants concernés pourront exercer leurs droits d'accès, d'information, de rectification et d'opposition.

IV. LES NOTIONS DE « FRAUDE À L'INSCRIPTION » ET « FRAUDE AUX ÉVALUATIONS » SONT À DISTINGUER DE LA « FAUTE GRAVE »

Les règlements des études définissent les éléments constitutifs d'une faute grave.

A titre d'exemple, l'étudiant qui recopierait sur son voisin lors d'une évaluation ou qui n'aurait pas cité ses sources en reprenant une idée ou un passage d'un document dont il n'est pas l'auteur sans que cela ne constitue pour autant un plagiat caractérisé, commet une « faute grave ». Dans ce cadre, l'établissement *peut* refuser l'évaluation.

V. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE « FRAUDE » OU DE « FAUTE GRAVE »

1. Quelle est la sanction encourue en cas de fraude à l'inscription et de fraude aux évaluations ?

Si, à l'issue de la procédure visée au point III, A, 1° à 3°, l'établissement décide d'exclure l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement visé par le champ d'application du décret du 7 novembre 2013 précité avant l'écoulement d'une période de 5 années académiques. la période de 5 années académiques commence à courir à partir de l'année qui suit l'année du constat de la fraude.

- Exemple : la fraude est constatée lors de l'année académique 2014-2015. L'étudiant ne pourra pas s'inscrire en 2015-2016 ; 2016-2017 ; 2017-2018 ; 2018-2019 ; 2019-2020. L'étudiant pourra se réinscrire à partir de l'année académique 2020-2021.

2. Quelle est la sanction en cas de faute grave ?

Dans le cadre d'une faute grave, le règlement des études de l'établissement d'enseignement supérieur prévoit la procédure disciplinaire applicable.

Si à l'issue de la procédure disciplinaire, l'étudiant est exclu, il est susceptible de se réinscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur dès l'année académique suivante.

Jean-Claude MARCOURT
LE VICE-PRÉSIDENT
ET MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DES MÉDIAS

ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR ANNÉE ACADÉMIQUE 2026-2027

A RENVOYER AU SECRÉTARIAT DES ÉTUDES DE LA CATÉGORIE **AVANT LE 31 OCTOBRE**

L'étudiant, ci-après dénommé,

NOM : .....

PRÉNOM : .....

ADRESSE COMPLÈTE : .....

CODE POSTAL : ..... **LOCALITÉ :** ..... **PAYS :** .....

TÉL./GSM : .....

COURRIEL : .....

INSCRIT(E) À LA HAUTE ECOLE GALILÉE, DÉPARTEMENT : .....

demande, pour l'année académique 2026-2027[1], le statut d'étudiant-entrepreneur.

Je joins à ma demande une description de mon futur projet d'entreprise ou la preuve que je suis en phase de démarrage d'une entreprise ou déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

Je certifie que ces renseignements sont sincères, exacts et complets,

Fait à ....., le .....

SIGNATURE

AVIS	**La direction de département**	.....	**Signature :**

DÉCISION	En date du ....., le Collège de direction O Reconnaît au requérant, pour l'année académique 2026-2027, le statut d'étudiant entrepreneur O Ne reconnaît pas de statut particulier au requérant. Signature du directeur de département — Cachet de l'établissement

[1] *Cette demande doit être réintroduite chaque année.*

CHARTE INFORMATIQUE DE LA HAUTE ÉCOLE

La présente Charte précise les règles d'utilisations, les droits et les obligations des utilisateurs des systèmes informatiques de la Haute École. Les utilisateurs signataires de la présente charte s'engagent à respecter les règles ci-dessous et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de perturber le bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à tout utilisateur du système informatique de la Haute École quelles que soient ses activités.

- Par utilisateur, on entend les membres du personnel administratif, technique et ouvrier, les membres du corps enseignant, la direction, les étudiantes et étudiants de la Haute École ainsi que toute personne à qui la Haute École accorde un accès à titre temporaire aux ressources informatiques.
- Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels et applications informatiques, l'accès au réseau local et internet, la messagerie électronique, les serveurs et bases de données que la Haute École met à disposition des utilisateurs.

ARTICLE 2. RÈGLES D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

1. Accès

L'utilisateur doit s'identifier et s'authentifier afin d'accéder aux systèmes informatiques. En aucun cas, il ne peut usurper l'identité d'autrui, agir de façon anonyme ou céder ses droits à un tiers.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas divulguer ses codes d'accès. Il est entièrement responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- ne pas tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite ;
- verrouiller sa session sur son poste de travail, en cas d'absence, même momentanée ;
- ne pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées ;
- ne pas tenter d'intercepter des communications entre tiers ;
- ne pas accéder aux données auxquelles un accès accidentel est donné.

2. Confidentialité

Toute information collectée et contenue dans les fichiers et les base de données exploitées par l'établissement à un caractère strictement confidentiel.

L'utilisateur s'interdit de divulguer à quiconque, sans l'autorisation écrite de la Haute École, toute information quelconque contenue dans les fichiers et base de données de la Haute École dont il aurait eu connaissance.

Au même titre, il s'engage à la confidentialité quant aux outils utilisés par la Haute École et aux documents remis par cette dernière, qui restent à usage strictement interne.

3. Messagerie électronique

La Haute École met dans certains cas à la disposition de l'utilisateur une adresse électronique professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. L'utilisation de cette adresse électronique relève de la responsabilité de son détenteur.

Son utilisation est interdite sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle ou d'apprentissage.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature ; il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques…).

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage…).

Afin de préserver le bon fonctionnement du service de messagerie, la transmission de messages électroniques peut être limitée à un nombre fermé de destinataires. De même, la taille, le nombre et/ou le type des pièces jointes peuvent être limités pour éviter l'engorgement ou la dégradation du système de messagerie.

4. Internet

L'accès Internet mis à disposition permet de consulter tous types de sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité scolaire ou professionnelle de l'utilisateur.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement, est admise.

La Haute École se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités.

Les utilisateurs se doivent d'adopter un comportement vigilant et respectueux lors de l'utilisation, des réseaux sociaux, des blogs, qu'ils soient professionnels ou non professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que le code pénal, en particulier les articles 173 et suivants relatifs aux infractions contre l'honneur (diffamation, calomnie, injures, etc.) est applicable également sur les réseaux sociaux.

L'utilisation du/ des réseau(x) sans fil (wifi) et des supports mobiles fera l'objet d'une attention particulière des utilisateurs, qui s'engagent à assurer un niveau de sécurité technique et organisationnelle adéquat pour éviter toute contamination, altération et mise en danger de l'infrastructure informatique de la Haute École.

5. Téléchargement

Le téléchargement de logiciels ou d'oeuvres protégées, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII, il doit être fait dans le cadre d'usages professionnels.

La Haute Ecole se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système informatique, codes malveillants, programmes espions…).

5. Utilisation à titre privé

L'utilisation du système informatique à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'espace utilisé ne doit pas occuper une part excessive des ressources.

L'utilisation des systèmes informatiques à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Par exemple, le téléchargement illégal, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est interdite.

ARTICLE 3. SIGNALEMENT AU SERVICE INFORMATIQUE

L'utilisateur s'engage à signaler le plus rapidement possible au service informatique tout logiciel ou dispositif suspect ainsi que toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée :

- d'un équipement stockant des données professionnelles ;
- de ses informations d'authentification (identifiant, mot de passe, code pin, etc.).

ARTICLE 4. GESTION DES ABSENCES ET DES DÉPARTS

Lors de son départ ou d'une absence prolongée, l'utilisateur doit remettre tous les documents professionnels liés à la mission administrative de la Haute Ecole à son (sa) responsable ou lui permettre d'y accéder. En cas d'indisponibilité de l'utilisateur, son (sa) responsable peut demander au service informatique d'accéder à tous les documents et informations professionnels.

En cas de départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique, les matériels (ordinateurs portables, téléphones, disques durs externes, clés USB…) mis à sa disposition par l'établissement.

Sans préjudice de ce qui précède, Les modalités de gestions des absences ou des départs pourraient faire l'objet d'une réglementation plus spécifique au sein de chaque département.

ARTICLE 5. RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Haute École rappelle que l'utilisation de ses ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

L'utilisateur s'engage à ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser des créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

ARTICLE 6. RESPECT DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Toute création de fichiers comprenant des informations à caractère personnel et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le règlement général sur la protection des données et à la charte vie privée.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le référent à la protection des données de la Haute École qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales. La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée, c'est-à-dire que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations doivent être assurées.

En outre, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes informatiques.

Ce droit s'exerce auprès du service informatique de la Haute École.

En cas de violation du système informatique, de perte ou de fuite des données à caractère personnel, veuillez prendre contact avec la cellule de crise RGPD, ou son contact au sein de votre département.

ARTICLE 7. TRAÇABILITÉ ET CONTRÔLES

Les services informatiques disposent d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. La Haute École informe l'utilisateur que les systèmes informatiques sont surveillés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, à des fins de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité, de détection des abus et fraudes.

Toutes les tentatives d'accès infructueuses, activités suspicieuses et tentatives d'attaques sont enregistrées et envoient des alertes de sécurité au service informatique.

Les services informatiques peuvent procéder périodiquement à des contrôles des fichiers de journalisation (appelés également « journaux » ou « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions aux systèmes informatiques. Ces fichiers comportent au minimum les données suivantes : date, identifiant et type d'événement.

Ces fichiers de journalisation sont conservés au maximum douze mois selon la réglementation applicable au type de données conservées.

ARTICLE 8. SANCTIONS

Outre les peines prévues par les dispositions pertinentes de la règlementation en vigueur, le non-respect de la présente Charte peut donner lieu à l'application des procédures de sanctions suivantes :

- le service informatique, la direction sur avis du service informatique peut retirer, de manière provisoire ou définitive, le droit d'accès à certaines ressources informatiques et/ou réseaux informatiques ;
- la direction de la Haute École peut initier une procédure disciplinaire ;
- la direction de la Haute École peut déposer une plainte auprès de la police, engager une action en justice et réclamer des dommages et intérêts dans les limites que lui accorde la loi.

ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte annule et remplace tous documents relatifs à l'utilisation des systèmes informatiques de la Haute École. Elle est applicable à compter du 21 aout 2019, date de son approbation par le Conseil d'Entreprise de la Haute École. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

FINANÇABILITÉ DES ÉTUDIANTS

La Haute École Galilée détermine le caractère finançable de l'étudiante et de l'étudiant au moment de l'introduction de sa demande d'inscription et lors de chaque demande de réinscription.

Cette analyse se base sur les éléments probants fournis par l'étudiante ou l'étudiant ainsi que sur le décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études, le décret du 17 juillet 2020 déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021, le décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur et le décret du 23 janvier 2025 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur et de recherche.

L'étudiant désireux de s'informer sur les règles de finançabilité pourra utilement consulter le site **https://mesetudes.be/decretpaysage#c3322** ainsi que **https://mesetudes.be/financabilite**.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions de finançabilité lui incombe. Il doit dès lors remettre tous les éléments probants nécessaires au secrétariat dans le cadre de son inscription. La preuve de l'authenticité des éléments probants lui incombe également.

Toute déclaration fausse ou incomplète (notamment l'absence de déclarations d'inscription(s) antérieure(s)) ou toute falsification d'éléments probants dans la constitution d'un dossier d'inscription peut être constitutif de fraude à l'inscription ce qui 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 français conformément à l'article 95/3 du décret paysage.

PERSONNE DE CONTACT GENRE

Les Personnes de Contact Genre (PCG) contribuent à l'implantation et au développement de la politique de genre au sein de leur établissement.

Elles ont pour mission d'assister les établissements dans l'intégration d'une politique de genre. Elle assure notamment les missions suivantes :

1° Missions d'information :

a) Assurer une meilleure visibilité et une meilleure diffusion de l'information liée à l'intégration de la dimension de genre au sein de l'institution et auprès de la Communauté étudiante ;

b) Participer à la rédaction d'un état des lieux et d'un diagnostic sur l'intégration de la dimension de genre au sein de son institution ;

c) Participer à la réalisation d'un état des lieux transversal de l'état de l'égalité de genre au niveau de l'enseignement supérieur ;

2° Missions de sensibilisation :

a) Contribuer à l'intégration et au développement d'une politique de genre au sein de son institution ;

b) Promouvoir l'égalité de genre auprès des instances internes en cohérence avec les services en charge de la qualité de vie, de la santé et de la sécurité au travail et, le cas échéant, les services ou acteurs et actrices en charge de l'égalité de genre et de la diversité au sein de l'institution – services des ressources humaines ;

La personne contact genre de la Haute École Galilée est Madame Elise Maas

Celle-ci peut être contactée à l'adresse **elise.maas@galilee.be**





RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'IHECS

Art. 1. - l'IHECS est le département social de type long de la Haute École Galilée A.S.B.L. les objectifs poursuivis pour chaque programme d'études et la description de ces programmes sont précisés aux articles 1 et 2 du Règlement général des études et des examens de HEG.

SECTION 1
DES STRUCTURES ET DU PERSONNEL DE DIRECTION

Art. 2. - La direction du département IHECS est assurée par:

- le directeur de département ;
- l'administratrice générale ;
- la directrice des études des études.

SOUS-SECTION 1
DU DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT

Art. 3. § 1. - Conformément à l'art. 11 du Règlement organique de HEG, le directeur de département est responsable, dans les limites de son enveloppe budgétaire, de la gestion journalière de l'IHECS. Il est en charge de l'administration de l'institut et du fonctionnement académique. Vu cet aspect de sa mission, et eu égard au niveau universitaire du type long, il porte également le titre de recteur. Dans la mesure qu'il estime lui-même possible, il professe d'ailleurs au moins un cours théorique.

§ 2. - Il est nommé par le PO de HEG qui le choisit sur une liste de trois candidats proposés par l'ensemble du personnel enseignant du département. Son mandat est d'une durée de cinq ans, renouvelable (art.21 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles).

§ 3. - Il relève de la compétence de l'OA et du PO pour toutes les questions qui le concernent. Il rend compte de sa gestion au directeur-président et au Collège de direction de HEG. Il prend toutes les mesures d'urgence qui pourraient s'imposer, éventuellement après consultation du conseil de département (CDEP), et sous réserve d'en faire rapport au directeur-président.

§ 4. - Il exerce sa mission à temps plein, à l'exclusion de toute autre charge, sauf dérogation, résiliable en tout temps, consentie par le PO.

§ 5. - Il assure l'administration et la gestion financière de l'IHECS. Il propose chaque année à l'arrêt par l'OA et à l'approbation par le PO le budget ordinaire de son département et les comptes de l'année écoulée.

§ 6. - Il est chargé de l'application des lois, décrets, arrêtés, circulaires des ministères et décisions des instances de HEG qui interviennent dans l'organisation de l'IHECS.

§ 7. - Le directeur de département ou son délégué apprécie la légitimité des motifs d'absence aux examens, approuve les sujets des TFE et mémoires, agrée ou désigne les promoteurs, organise le secrétariat des jurys d'examen, désigne et affiche le nom du secrétaire, publie les horaires et lieux des examens, décide si les examens sont oraux ou écrits, publie les délais d'inscription, les horaires et lieux des examens, préside les jurys d'examen et peut refuser la participation d'un étudiant aux examens.

§ 8. - Conformément à l'art. 127 du décret du 24/7/1997, il donne son avis aux autorités de la Haute École en matière de changement d'affectation, de changement de fonctions, de mutation, d'extension de charge et de recrutement de membres du personnel désignés à titre temporaire.

§ 9. - Le directeur de département a un mandat d'animation au sein de l'IHECS, selon les objectifs définis dans le RGE de HEG, le PPSC de HEG, et selon le projet éducatif spécifique du département social. Il a aussi un mandat de coordination des différentes instances de la Communauté et, à ce titre, peut estimer sa présence nécessaire dans tous les lieux d'activité statutaire du département. Il peut ainsi participer de plein droit aux activités des conseils représentatifs et assemblées générales auxquels il transmet, s'il le juge bon, des informations utiles.

§ 10. - Sauf délégation, il préside le CDEP qu'il convoque et anime. Il y possède le droit de veto pour tout ce qui concerne les aspects financiers et les aspects administratifs.

§ 11. - Le directeur de département est chargé de veiller à la sécurité, aux conditions d'hygiène et à l'amélioration des conditions de travail du personnel et des étudiants. S'il lui arrive de ne pas participer, occasionnellement ou régulièrement, au CPPT, il y délègue son autorité sur ces matières à un membre représentant la direction, et propose à l'OA les résolutions adoptées par cette instance d'avis pour suites voulues.

SOUS-SECTION 2
DES ADJOINTS AU DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT

Art. 4. - Les adjoints au directeur de département exercent des fonctions de responsabilité particulière telles que précisées dans la présente sous-section. Ils assurent en même temps, le cas échéant, une charge d'enseignement.

Art. 5. - Les attributions des adjoints du directeur de département sont les suivantes :

§ 1. - Pour l'administratrice générale

1. D'une façon générale, elle est gestionnaire des biens et en charge des intérêts du département. Pour ce faire, elle veillera à entretenir le contact avec les autorités administratives et politiques dans les domaines de l'enseignement supérieur ;
2. Elle a pour mission primordiale de veiller aux intérêts du département au sein de la HEG ;
3. Elle a autorité sur le personnel administratif et assure la coordination des services de gestion et d'administration. En revanche, sur le personnel enseignant, l'autorité qui est la sienne ne peut être d'ordre académique ; elle participe à la vie académique de l'IHECS par les cours qu'elle donne ;
4. Elle conduit et applique la politique des relations publiques de l'IHECS, en liaison avec le directeur de département ;
5. Elle conduit et applique la politique globale d'achat et d'entretien de l'équipement de l'IHECS ; elle la fait approuver par le directeur de département et la directrice des études des études ;
6. Par délégation ordinaire du directeur de département, elle préside le CPPT ;
7. Elle a la responsabilité de la gestion de la cafétéria ;
8. Elle fait pourvoir aux présences nécessaires à la bibliothèque ;
9. Elle est le lien privilégié entre le département social de HEG et l'ASBL IHECS ;

10. Elle est attachée au collège de direction de la HEG en qualité d'invité permanent.

§ 2. - Pour la directrice des études des études

D'une façon générale, elle prend les mesures propres d'une part à assurer et augmenter la qualité scientifique et pédagogique des études au sein de l'IHECS, et d'autre part à rencontrer les exigences de l'administration de l'enseignement supérieur.

Elle assure en particulier les tâches suivantes :

1. Elle propose au directeur de département les projets et décisions en matière de coordination des études et programmes, des horaires, des cours et des activités du personnel enseignant ;
2. Elle assure les activités de remplacement en cas d'indisponibilité de courte durée d'un professeur ;
3. Elle organise le déroulement des études et en contrôle la régularité ;
4. Elle supervise les activités para ou post-pédagogiques (conférences, stages, visites, colloques) ;
5. Elle ordonne le travail d'administration des études dont la responsabilité d'exécution appartient au secrétaire administratif ;
6. Elle supervise la coordination des projets et activités liées aux programmes de mobilité (Erasmus, Erasmus Belgica, mobilités hors Europe, etc.), en ce compris la mise en œuvre et le suivi de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de mobilité, et aux programmes de coopération internationale relatifs aux mobilités étudiantes, enseignantes et des membres du personnel ;
7. Elle coordonne et supervise également les autres projets de coopération internationale, éventuellement en collaboration avec la direction de la recherche appliquée ;
8. Elle se charge, à la demande du directeur de département, de l'instruction des dossiers disciplinaires ;
9. Elle préside le CDEP en cas d'absence ou à la demande du directeur de département ;
10. Elle assure la gestion des valves officielles ;
11. Elle est en charge de l'aide à la réussite.

SECTION 2

DES STRUCTURES ET DU PERSONNEL DE COORDINATION

Art. 6. - Dans des secteurs d'activité spécifique, la direction bénéficie de l'aide d'un personnel de coordination qui conduit, gère et organise son secteur d'activité par mandat et sous l'autorité de la direction. Les personnes assumant ces différentes fonctions de coordination sont nommées pour une durée indéterminée par le directeur de département.

Art. 7. - Du directeur de la recherche appliquée & du service à la société.

§ 1. - Nommé par le directeur de département, le directeur de la recherche appliquée & du service à la société exerce son mandat sous l'autorité de la direction. Les missions de recherche appliquée et de service à la société sont intimement liées, considérant que la recherche appliquée est une activité directement engagée dans la société, devant contribuer au développement de son tissu socio-économique. La recherche à l'IHECS s'oriente prioritairement vers l'application, le développement, le transfert et l'opérationnalisation.

§ 2. - Le directeur de la recherche appliquée & service à la société a notamment pour mission :

- de coordonner et d'impulser les activités de l'IHECS dans ce domaine ;
- de contribuer à la définition et au périmètre de la recherche appliquée à l'IHECS ;
- de promouvoir les travaux écrits et les réalisations médiatiques de l'IHECS sous l'angle de la recherche ;
- d'effectuer une veille scientifique et d'identifier les projets dans lesquels l'IHECS pourrait s'impliquer ou être associé (réseaux de chercheurs, appels à projets, contrats de recherche, collaborations, partenariats, prestations de service, consultance, formation continue…) ;
- de veiller au retour de la recherche sur la formation initiale, notamment en termes d'ajustement de programme, d'amélioration des contenus de formation, d'innovation, d'interdisciplinarité, de rayonnement intellectuel, d'appropriation sociale de la recherche, d'intégration de la recherche dans la démarche qualité… ;
- de communiquer à propos de l'activité de recherche appliquée et de service à la société de l'IHECS ;
- de s'assurer de la présence de l'IHECS dans les instances internationales, nationales, régionales ou communautaires en matière de recherche (conseils de la politique scientifique).

Art. 8. - IHECS Pôle européen et IHECS Academy disposent d'un directeur exerçant ses attributions sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'IHECS et de l'ASBL IHECS. Leur mission est définie par un contrat spécifique.

Art. 9. - Du coordinateur du département des langues

§ 1. - Le coordinateur du département des langues est nommé par le directeur de département pour une durée indéterminée. Sous l'autorité du directeur des études, il exerce une responsabilité en matière d'apprentissage et de connaissance par les étudiants des langues ; il gère également au quotidien le département des langues.

§ 2. - Le coordinateur du département des langues a notamment pour mission :

- de coordonner, en suivant les instructions du directeur des études, les activités d'enseignement théorique et pratique des langues ;
- d'organiser, en bonne intelligence avec le directeur de la recherche appliquée, les activités de recherche dans son secteur d'action ;
- de veiller à l'actualisation et au perfectionnement continu de leurs connaissances par le personnel enseignant de son département (recyclages) ;
- de dresser un inventaire permanent de l'équipement spécifique et de proposer à l'administratrice générale une politique d'achat, en fonction d'une ligne pédagogique définie, en concertation avec ses collègues ;
- d'aider à l'intégration des nouveaux enseignants en langue, de veiller à leur encadrement et de participer à leur évaluation.

Art. 10. - Du coordinateur des médias

§ 1. - Le coordinateur des médias est nommé par le directeur de département pour une durée indéterminée. Sous l'autorité du directeur des études, il exerce une responsabilité en matière d'apprentissage et de maîtrise par les étudiants des médias ; il gère et coordonne également au quotidien l'ensemble des médias.

§ 2. - Le coordinateur des médias a notamment pour mission :

- de coordonner, en suivant les instructions du directeur des études, les activités d'enseignement théorique et pratique des médias ;

- d'organiser, en bonne intelligence avec le directeur de la recherche appliquée, les activités de recherche dans son secteur d'action ;
- d'assister la direction dans la politique de recrutement et d'affectation des charges d'enseignement du département médias ;
- de veiller à l'actualisation et au perfectionnement continu de leurs connaissances par le personnel enseignant de son département (recyclages) ;
- de dresser un inventaire permanent de l'équipement spécifique et de proposer à l'administratrice générale une politique d'achat, en fonction d'une ligne pédagogique définie, en concertation avec ses collègues ;
- d'aider à l'intégration des nouveaux enseignants de média, de veiller à leur encadrement et de participer à leur évaluation ;
- en outre, il est le président du Conseil des laboratoires et studios et, par délégation du directeur de département, il préside la commission des travaux médiatiques de mémoire.

Art. 11. - Des présidents de section

§ 1. - À chaque master dispensé par l'IHECS correspond une section. Celle-ci est présidée par un président de section, désigné par le directeur de département. Par mandat, le président de section représente le directeur de département dans sa section et travaille à l'animation de celle-ci en collaboration étroite avec la directrice des études.

§ 2. - Les fonctions du président de section sont décrites à l'article 20 § 2 du présent règlement.

Art. 12. - Du gestionnaire académique de section

§ 1. - En raison de sa taille, de sa complexité propre ou de tout élément jugé pertinent par la direction, une section peut bénéficier d'un gestionnaire académique. Le gestionnaire académique est désigné par le directeur de département sur proposition du président ; l'initiative de cette désignation est le fait du directeur de département.

§ 2. - Le gestionnaire académique seconde le président dans sa charge ; ses fonctions sont décrites à l'article 21 du présent règlement.

Art. 13. - Du coordinateur des cours généraux

§ 1. - Le coordinateur des cours généraux est nommé par le directeur de département pour une durée indéterminée. Sous l'autorité du directeur des études, il exerce une responsabilité en matière de gestion et coordination de l'ensemble des cours généraux de bachelier (avec une priorité donnée à la première année). Il enseigne nécessairement en première année de bachelier.

§ 2. - Le coordinateur des cours généraux a notamment pour mission :

- de coordonner, en suivant les instructions du directeur des études, les activités d'enseignement théorique en bachelier ;
- de promouvoir, en bonne intelligence avec le directeur de la recherche appliquée, les activités de recherche ;
- de veiller à l'actualisation et au perfectionnement continu de leurs connaissances par le personnel enseignant de son département (recyclages) ;
- d'aider à l'intégration des nouveaux enseignants, de veiller à leur encadrement et de participer à leur évaluation.

Art. 14. - Du coordinateur de projets et producteur

§ 1. - Le coordinateur de projets et producteur est nommé par le directeur de département pour une durée indéterminée. Sous l'autorité de l'administratrice générale, en bonne entente avec le coordinateur des médias et en étroite collaboration avec les présidents de section, il coordonne les projets et ateliers médiatiques dans le respect de la pédagogie générale de l'IHECS et spécifique à chaque section.

§ 2. - Le coordinateur de projets et producteur a notamment pour mission :

- de coordonner les projets de réalisation de produits communicationnels liés à l'enseignement ;
- de veiller dans les projets mis en œuvre au développement d'un contenu pédagogique et au respect de celui-ci ;
- d'établir un planning de production et de vérifier sa conformité avec les programmes et horaires de l'IHECS ;
- de coordonner la constitution des équipes de production interne et externe selon les projets ;
- de réceptionner et de rechercher des projets de partenariat, d'étudier et de s'assurer de leur faisabilité, de proposer leur distribution au sein de l'institut et suivre leur bonne exécution dans la limite des possibilités de l'institution ;
- de rechercher des partenaires, financements et subventions en coordination avec la direction (i.e. le directeur de la recherche appliquée) ;
- de coordonner l'établissement des conventions entre les partenaires et l'IHECS.

Art. 15. - Du coordinateur des échanges internationaux

Le coordinateur des échanges est adjoint à la direction ; il rend compte et agit directement sous l'autorité du directeur des études (cf. art. 5 § 2, 6°). Il est en charge de la gestion des échanges internationaux de l'institut ainsi que des autres projets de coopération internationale.

Art. 16. - Du chargé de communication

Le chargé de communication est adjoint à la direction ; il rend compte et agit directement sous l'autorité du directeur de département.

Il est en charge de la communication interne et externe de l'institut.

Art. 17. - Du coordinateur-relai qualité

Le coordinateur-relai qualité est désigné par le directeur de département parmi les membres du personnel. Ce coordinateur-relai qualité informe et conseille la direction sur les questions « qualité » et « stratégie ».

Il collabore activement avec le coordinateur qualité de la Haute école Galilée et participe avec les autres coordinateurs-relai qualité et sous l'autorité du coordinateur haute école à la cellule qualité de la Haute école Galilée.

Il est, entre autres, en charge de la coordination des enquêtes qualités dans l'institut, de l'analyse des processus et des programmes de l'institut dans leur dimension « qualité » ou de la veille stratégique en matière de qualité et de démarche qualité.

Art. 17 bis. - Du coordinateur de la Cellule d'appui pédagogique et technologique (CAPT)

§ 1. - Le coordinateur de la Cellule d'appui pédagogique et technologique est nommé par le directeur de département pour une durée indéterminée. Sous l'autorité directe de la direction des études, il pilote et coordonne la CAPT et exerce une responsabilité en matière de soutien et d'innovation pédagogique. Il accompagne les équipes enseignantes, développe des dispositifs pédagogiques, participe activement aux dynamiques institutionnelles.

§ 2. - Le coordinateur de la CAPT a notamment pour mission :

- de piloter la veille pédagogique, en ce inclus les questions technologiques et d'innovation ;
- de soutenir la mise en œuvre des priorités institutionnelles en matière d'innovation pédagogique et d'intégration du numérique ;
- de promouvoir la recherche appliquée dans toutes les questions pédagogiques et académiques ;
- de veiller à l'inclusion et l'aide à la réussite et d'en superviser la gestion quotidienne ;
- d'assurer la représentation de l'IHECS dans les réseaux professionnels de pédagogie ainsi que dans les instances administratives.

SECTION 3

DES STRUCTURES DE PARTICIPATION

SOUS-SECTION 1

DU CONSEIL DE DÉPARTEMENT

Art. 18. - La participation au sein du département IHECS est assurée par le conseil de département (CDEP), conformément à l'art 14 du Règlement organique de HEG et aux art. 26 et 28 du décret du 21 février 2019.

Art. 19. - § 1. - Le CDEP est présidé par le directeur de département ou par la directrice des études des études, son délégué, et se réunit au moins une fois tous les deux mois entre septembre et juin.

§ 2. - Il est l'organe académique essentiel du département. Il est constitué au maximum de 30 personnes :

- le directeur de département, la directrice des études des études et l'administratrice générale ;
- le coordinateur du département des langues, le coordinateur des médias et le coordinateur des cours généraux ;
- les six présidents de section. En cas d'absence du président, le gestionnaire académique de sa section, s'il échet, ou l'attaché académique de sa section siégeant comme invité de droit (cf. infra) a voix délibérative ;
- six représentants enseignants élus par les six Conseils de section, tels que définis à l'art. 25 § 6 ;
- six représentants du personnel élus par l'ensemble des membres du personnel. Parmi ceux-ci, au moins un représentant est identifié clairement dans les secteurs de compétences suivants : cours généraux, média, langues. En cas d'absence prolongée d'un représentant, il est remplacé par le membre du personnel ayant obtenu, à la suite des six représentants élus, le plus de voix ;
- six représentants étudiants, effectifs ou suppléants, proposés annuellement par la délégation IHECS au conseil des étudiants de HEG. Parmi les cinq représentants étudiants, deux au moins doivent être issus du bachelier. La délégation ne compte pas plus de deux étudiants issus de la même année ou de la même section.

Sont invités de droit, sans droit de vote :

- le directeur de l'IHECS Pôle européen et IHECS Academy ;
- les gestionnaires académiques de section, s'il échet, ou les attachés académiques de section (au choix du bureau de section), sans droit de vote sauf lorsqu'il(s) siège(nt) en qualité de suppléant(s) de leur président de section ;
- un représentant, effectif ou suppléant, désigné parmi les membres du personnel administratif.

Un ou plusieurs experts peuvent être invités par le directeur de département, pour tout ou partie de l'ordre du jour.

§ 3. - Tous ont voix délibérative, à l'exception des membres invités. Les procurations ne sont pas admises.

§ 4. - Les mandats au CDEP sont :

- Équivalents à la durée de leur mandat, pour le directeur de département, la directrice des études des études, l'administratrice générale, le coordinateur du département des langues, le coordinateur des médias, le coordinateur des cours généraux, les présidents de section ;
- De cinq ans pour les représentants élus par les Conseils de section et par l'ensemble des membres du personnel. En cas de vacances de mandat effectif, il y est pourvu par le candidat ayant récolté en ordre utile le plus grand nombre de voix lors des élections. En cas de parité, la préséance est donnée au plus âgé ;
- D'un an pour les étudiants, effectifs ou suppléants ;
- À durée indéterminée pour les membres invités de droit, prenant fin avec l'exercice de leur fonction ou qualité.

§ 5. - Conformément à l'art. 26 du décret du 21 février 2019, le CDEP a pour mission d'émettre des avis de sa propre initiative ou à la demande du CA sur des questions concernant le département, émet un avis conforme concernant les inscriptions tardives, émet un avis sur les modifications de grilles horaires.

§ 6. - Lieu de rencontre, d'information mutuelle et de propositions constructives portant sur la vie académique, le CDEP est en charge, non d'intérêts sectoriels, mais du régime intellectuel et professionnel de l'école ; il est moins représentatif que fonctionnel.

§ 7. - Son ordre du jour, ainsi que ses procès-verbaux, sont disponibles via l'intranet.

§ 8. - le CDEP institue les commissions qu'il juge utile à son fonctionnement, auxquelles il donne, le cas échéant, délégation de décision.

SOUS-SECTION 2

DES SECTIONS

Art. 20. § 1. - Chaque section a un président qui a la charge de l'animation spécifique de sa section. Ce président est nommé pour cinq ans par le directeur de département nouvellement élu ou réélu dans le mois qui suit le commencement de son quinquennat. Le mandat de président de section prend fin de fait sur décision du directeur de département, il prend fin de droit à la désignation du nouveau directeur de département. En cas de vacances de la présidence de section, le directeur de département pourvoit à son remplacement pour le délai qu'il reste à courir jusqu'à la fin de son quinquennat

§ 2. - Les fonctions du président de section sont les suivantes :

1. Intra-section - collaboration du président avec le bureau de section

   - Il préside et anime le conseil et le bureau de section ;
   - Il est en charge des intérêts généraux de la section qu'il préside ;

- Il veille au bon déroulement des études dans sa section et à l'IHECS de manière générale. Il assure la coordination entre les différentes matières et activités d'enseignement de sa section et, avec la directrice des études, en assure l'évaluation ;
- Il coordonne, avec le directeur de département, l'établissement des cahiers des charges des activités de formation de sa section en fonction des objectifs d'apprentissage et des référentiels de compétences et en assure la cohérence ;
- Il définit, en concertation avec le bureau de section, les besoins d'encadrement qu'il soumet à la direction de l'IHECS ;
- Il collabore avec le coordinateur des médias et le producteur en ce qui concerne les affectations du personnel médias ainsi que pour la confection des dispositifs des ateliers médias ;
- Il coordonne, avec le directeur de département, les processus d'examen et de décision en matière de VAE au sein de sa section ;
- Il soutient la préparation et l'insertion socioprofessionnelle des diplômés de l'IHECS ;
- Il propose, en concertation avec le bureau de section, à la direction et au conseil de département les mesures à prendre pour améliorer le fonctionnement de la section et pour augmenter la qualité scientifique et professionnelle des études au sein de sa section ;
- Il est, avec le bureau de section, l'interlocuteur privilégié de la direction dans la section ; il informe le directeur de département et la direction et participe au niveau de la section à la mise en œuvre des politiques institutionnelles. À ce titre, entre autres :

- il collabore étroitement avec la direction des relations internationales et de la formation continue pour tous les dossiers extérieurs qui représentent un intérêt majeur dans le développement de la section ;
- il collabore également avec la direction de la recherche et du service à la société dans le cadre de la valorisation des travaux d'étudiants et la coordination des initiatives de recherches et de service à la société émanant des membres du corps professoral.

2. Relations externes

- Il assure la veille professionnelle par les rapports qu'il entretient avec les réseaux (anciens, professionnels, institutions…) et en fait état régulièrement auprès du conseil de section et du conseil de département ;
- Il assure, en collaboration avec le directeur de la recherche et du service à la société et la directrice des études, la veille scientifique et coordonne les activités de recherche liées à la section. Il entretient à cet effet des liens actifs avec les universités et centres de recherche ;
- Il peut être mandaté pour représenter l'institution ;
- Il produit les informations, études, rapports, recherches ou autres documents requis par l'administration ou par les autorités de la Haute École (référentiels, statistiques, reporting, projets de développement, etc.).

§ 3. - Sa charge intègre les missions spécifiques de la présidence à concurrence d'un pourcentage déterminé de commun accord avec le directeur de département lors de sa désignation. Le pourcentage affecté à la présidence de section ne peut être inférieur à 33% d'un temps plein.

§ 4. - Le profil de fonction du président de section est le suivant :

- Le président est (a été) un professionnel ou un expert reconnu dans les métiers auxquels les étudiants de la section sont formés;
- Il bénéficie d'un réseau intéressant et performant, étendu et actif dans le monde professionnel lié à la section ;
- Il manifeste un esprit d'ouverture pour intégrer l'évolution des techniques et professions dans la réflexion sur les processus pédagogiques ;
- Il fédère les énergies par la mise en place d'un management participatif au sein de sa section.

§ 5. - En cas de désaccord grave, manifeste et persistant entre le président de section et les organes de participation de la section, une procédure de retrait de charge peut être initiée par le directeur de département. Cette procédure est toujours précédée d'une tentative de conciliation initiée par le directeur de département ou la directrice des études.

En cas d'échec de la procédure de conciliation, une décision de retrait de charge peut être prononcée. Elle est subordonnée à une motion de censure motivée et exprimée par une majorité qualifiée de 3/4 des voix, à l'exclusion de celles des étudiants, au sein du conseil de section qui se réunit sur convocation du directeur de département. Le conseil de section dans ce cas ne peut valablement se réunir que si les 2/3 des membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est programmée. Le vote par procuration n'est pas admis. Le président démis de sa charge dispose d'un droit de recours auprès du collège de direction de la Haute École.

Art. 21. § 1.- En raison de sa taille, de sa complexité propre ou de tout élément jugé pertinent par la direction, une section peut disposer d'un gestionnaire académique. Le gestionnaire académique seconde le président dans sa mission d'animation de la section ; il assure également en coordination avec ce dernier des tâches de gestion quotidienne et d'organisation de la section.

§ 2. - Le gestionnaire académique est désigné et révoqué par le directeur de département sur proposition du président de section. Son mandat est a priori d'une durée équivalente à celle du président, c'est-à-dire cinq années.

§ 3. - Sans que la liste en soit exhaustive, puisque le gestionnaire académique assiste et supplée le président dans ses prérogatives, les fonctions du gestionnaire académique sont les suivantes :

- Il assure la gestion opérationnelle de la section en concertation avec le président et l'attaché de section ;
- Il est associé à la gestion de projets, en concertation avec le producteur et coordinateur de projet ;
- Il seconde le président dans la planification des enseignements et le suivi des enseignants ;
- La validation des mémoires théoriques et la participation à toutes les instances qui les gèrent (e.a. la commission des mémoires théoriques) peut lui être délégué ;
- Il participe à la veille professionnelle ;
- Il assure, sous la responsabilité du président, les fonctions que ce dernier veut lui déléguer.

§ 4. - S'il le désire, le président peut établir une liste précise des délégations qu'il transmet au gestionnaire académique. Il ne lui peut transférer de manière permanente la représentation de la section.

§ 5. - Le profil de fonction du gestionnaire académique est d'être (ou d'avoir été) un professionnel reconnu dans les métiers auxquels la section prépare les étudiants, il est apte à fédérer le personnel comme les étudiants autour des projets portés par la section et le président, il fait preuve de loyauté envers la section, ses objectifs et sa politique.

§ 6. - La charge de gestionnaire académique va de pair avec une charge d'enseignant dans la section et dans l'institut. Le pourcen-

tage de charge dévolu à la fonction de gestionnaire académique ne peut être inférieur à 25%.

Art. 22. § 1. - Chaque section a un attaché académique qui a en charge, sous l'autorité du président, la mise sur pied des opérations d'animation (au sens large) de la section. Il exerce également une charge pédagogique par sa participation active au maillage et à la supervision des stages. Il peut également avoir exceptionnellement une charge de cours. Dans ce cas, un avenant au contrat est proposé au membre du personnel.

§ 2. - L'attaché académique organise son travail en concertation avec le président de la section dans cinq domaines spécifiques.

À titre d'exemples :

1. Permanence académique

- accueil des étudiants et des enseignants de la section pour toutes questions d'ordre pédagogique ou organisationnel ;
- distribution, aide au remplissage, récolte et archivage des documents pédagogiques et des évaluations relatifs au stage, au maillage, au choix des cours à option ;
- constitution et archivage des travaux d'étudiants (rapports de stage, états de la question, dossiers de production, évaluations critiques et mémoires projets) pendant une période déterminée ;
- accueil des étudiants ERASMUS, aide à l'élaboration de leur programme de cours et récolte des notes auprès des collègues concernés, en collaboration avec IHECS international ;
- rédaction du courrier interne et des comptes rendus des réunions de sections.

2. Gestion pédagogique de la section (plan collectif)

- travail de fond sur le projet de section et sa communication aux étudiants et aux collègues ;
- soutien à la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein de la section ;
- compilation de l'échéancier des travaux demandés aux étudiants pour les différents cours ;
- participation et secrétariat des réunions de section, bureau et conseil ;
- mise en œuvre et aide à l'interprétation des résultats de l'évaluation par les étudiants sortants de leurs deux années de section ;
- aide à l'information des étudiants du premier cycle ;
- soutien à la mise à jour des référentiels de compétences ;
- suivi des acquisitions de la bibliothèque.

3. Accompagnement et guidance pédagogiques (plan individuel)

- coordination des stages (aide aux choix de l'organisme d'accueil et du promoteur, conseil pour la rédaction du rapport, contacts éventuels avec le tuteur...) ;
- coordination du et participation au maillage des projets de MFE, guidance des groupes-mémoires, aide à la rédaction et à l'évaluation de la feuille de route, de l'état de la question, du dossier de production, de l'évaluation critique et du mémoire ;
- évaluation et participation à la cotation des travaux liés au MFE ;
- promotion de mémoires médiatiques, de stages et de mémoires ;
- rencontre mensuelle avec les délégués d'année (avec le président) ;
- organisation des jurys médiatiques en collaboration avec les équipes médias ;
- composition des jurys d'articles en collaboration avec le bureau de section.

4. Appui aux relations extérieures

- relations avec les organisations professionnelles ;
- relations avec les anciens de la section ;
- calendrier des événements et manifestations ;
- préparation, organisation, participation aux colloques et autres journées d'études.

5. Appui à la recherche

- propositions auprès du directeur de la recherche et service à la société de travaux à valoriser ;
- interface entre le directeur de la recherche et service à la société et les enseignants de la section en matière de production et de diffusion de travaux de recherche.

Art. 23. Les sections bénéficient de la présence, au sein du pool secrétariat des étudiants, d'un membre du personnel spécialement en charge des aspects administratifs des sections.

Ce dernier est en outre associé étroitement à la vie des sections et participe le cas échéant aux réunions des Bureau et Conseil de section. Il a pour fonction le suivi administratif du travail d'animation de la section :

- Inscriptions et suivi des dossiers individuels des étudiants ;
- Mise à jour des coordonnées des étudiants dans ProEco ;
- Production de certificats et attestations de fréquentation des cours ;
- Production de certificats de réussite ;
- Élaboration des listes d'étudiants (par section, par groupe et par spécialisation) ;
- Enregistrement du choix des médias en Bloc 3 ;
- Enregistrement du choix des médias, des cours à choix, de la spécialisation en master ;
- Enregistrement du choix de mémoire médiatique et théorique ;
- Modification dans la base de données du titre du mémoire théorique après dépôt ;
- Enregistrement du choix du stage et suivi administratif des conventions légale et pédagogique, de l'attestation et de l'évaluation par l'organisme d'accueil ;
- Soutien à la collecte des notes des étudiants Erasmus entrants (en liaison avec le responsable des programmes de mobilité) ;
- Enregistrement des données relatives à l'archivage des travaux de mémoire, des rapports liés au MFE et au stage ;
- Prise en charge des tâches administratives liées aux événements de la section ;
- L'enregistrement des fiches signalétiques en matière de recherche appliquée ;
- Transmission des listes d'informations concernant les étudiants et les groupes ;
- Constitution et transmission des données photographiques ;
- Information aux sections des étudiants passerelles, crédits résiduels et anticipés ;
- Remise des bulletins ;
- Collecte des signatures pour les diplômes.

Art. 24. § 1. - Chaque section dispose d'un conseil de section et d'un bureau de section.

§ 2. - Chaque section établit un Règlement d'ordre intérieur, approuvé par la direction et le conseil de département, qui précisera les rapports entre le conseil de section et le bureau notamment sur les aspects liés à la répartition des compétences et la fréquence des réunions.

§ 3. - Le conseil de section est compétent pour la gestion ordinaire des affaires pédagogiques de la section. Il dispose également d'une compétence d'initiative, de proposition et d'avis à adresser au CDEP.

Art. 25. § 1. - Le conseil de section est composé de tous les étudiants et enseignants de second cycle de la section concernée, auxquels s'ajoutent les étudiants de dernière année de bachelier de la majeure correspondante, ainsi que les titulaires des deux cours de préorientation, des cours de langue au programme de ladite majeure et le coordinateur des médias ou producteur.

§ 2. - Véritable parlement de la section, il est le lieu de débats et d'approbation des propositions soumises au conseil de département.

§ 3. - Il se réunit au moins deux fois par an sur proposition du président au nom du bureau ou sur demande d'au moins 1/5ème des membres du personnel enseignant. Il se réunit valablement à la condition que soit présent au moins 1/4 du personnel enseignant membre du conseil.

§ 4. - Le conseil de section se prononce sur les propositions du bureau à la majorité simple. En matière de vote, les suffrages des étudiants sont mêlés à ceux des professeurs, étant entendu que le groupe étudiant dispose au minimum d'un tiers et au maximum de la moitié des votes, selon le règlement propre à la section. En cas d'égalité, la voix du directeur de département ou du directeur des études est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas admis.

§ 5. - Le conseil de section élit deux représentants académiques et deux représentants étudiants qui siègent au sein du bureau de la section. Cette élection peut se réaliser lors d'une assemblée du conseil si celle-ci est dûment convoquée avec cet objet à son ordre du jour. Une telle élection doit s'effectuer de manière quinquennale lors de la désignation d'un directeur de département.

§ 6. - Le conseil de section élit également un représentant qui siège en son nom au conseil de département. Cette élection peut se réaliser lors d'une assemblée du conseil si celle-ci est dûment convoquée avec cet objet à son ordre du jour. Une telle élection doit s'effectuer de manière quinquennale lors de la désignation d'un directeur de département. Tous les enseignants de la section, à l'exclusion des membres de la direction et des coordinateurs siégeant au conseil de département en raison de leur charge, sont éligibles.

Art. 26. § 1. - Le bureau de section est l'organe en charge de la gestion des affaires internes.

§ 2. - Il est composé de six ou sept personnes : quatre personnes élues (deux membres du personnel et deux étudiants), présidées par le président de la section assisté par l'attaché académique et, s'il échet, en présence du gestionnaire académique. Sa composition s'établit comme suit :

- Membres du personnel : deux membres sont élus par leurs pairs parmi les membres siégeant au conseil de section ; les modalités de l'élection sont fixées par le ROI du conseil de section ou sur base des propositions énoncées à l'article 25 § 5. Il est attendu que les deux représentants soient issus de parties distinctes du corps enseignant (professeurs de cours généraux, de langue, de médias, extérieur) ; les modalités précises de cette répartition peuvent être définies par le ROI du conseil de section. Les mandats couvrent la durée de celui du président. Au départ d'un membre avant la fin de son mandat, c'est le deuxième en voix de préférence qui le remplace et qui termine le mandat. À défaut de suppléance, le bureau fait une proposition de désignation au Conseil ;

- Membres étudiants : deux délégués (un par année) sont élus avant le 30 septembre par les étudiants de première et de deuxième année des masters pour une durée d'un an ;

- L'attaché académique et, s'il échet, le gestionnaire académique sont membres du bureau avec voix consultative.

- Les membres de la direction de l'IHECS et du personnel de coordination ne sont pas éligibles.

§ 3. - Les fonctions du Bureau sont les suivantes :

- Il est en charge de l'opérationnalité des mesures approuvées par le conseil de section et le Conseil de département ;
- Il fait des propositions, des recommandations sur toutes matières relatives au fonctionnement de la section (organisation de l'année, des cours, des stages, programmes, médias, maillage…) au Conseil de section, ou si urgence, directement au Conseil de département ;
- Il fait des propositions au Conseil de section et au Conseil de département notamment dans les domaines suivants :
  - modifications de la grille des programmes,
  - modifications aux règlements des études et des examens,
  - organisation des évaluations et des cahiers des charges des travaux de fin d'études,
  - orientation générale de la politique de développement de la section ;
- Il assiste le président de section dans sa charge ;
- Les membres du Bureau peuvent demander auprès du directeur de département un aménagement de leur charge pour la durée de leur mandat.

§ 4. - Le mode de fonctionnement du Bureau est collégial :

- L'attaché académique assure le secrétariat du bureau ;
- Il associe à ses travaux toute personne qu'il juge utile et notamment la personne chargée du secrétariat administratif ou le coordinateur des médias ;
- Il invite le cas échéant un membre de la direction (directeur des études prioritairement) à assister à ses travaux et à régler les conflits éventuels ;
- Il organise, en collaboration avec l'attaché académique, les jurys d'évaluation.

§ 5. - Sans préjudice de l'article 3 § 9 du Règlement d'ordre intérieur de l'IHECS, le Bureau peut décider de la convocation d'un conseil de section s'il le juge utile.

§ 6. - Parmi les deux représentants académiques élus, le conseil de section élit également un représentant qui siège en son nom au conseil de département. Cette élection peut se réaliser lors d'une assemblée du conseil si celle-ci est dûment convoquée avec cet objet à son ordre du jour. Une telle élection doit s'effectuer de manière quinquennale lors de la désignation d'un directeur de département. Tous les enseignants de la section, à l'exclusion des membres de la direction et des coordinateurs siégeant au conseil de département en raison de leur charge, sont éligibles.

§ 7. - Le Bureau élit en son sein un membre enseignant qui siège au conseil de département. Il aura le nom de «porte-parole» du Bureau ; cette personne et le président sont les interlocuteurs privilégiés de la direction.

SOUS-SECTION 3
DU DÉPARTEMENT MÉDIAS

Art. 27. § 1. - Le département médias est l'entité qui coordonne l'ensemble des activités théoriques et pratiques d'enseignement médiatique, spécificité de l'institution définie par le programme académique.

§ 2. - Cette coordination se réalise en bonne intelligence avec les sections et dans le respect des logiques pédagogiques initiées par ces dernières.

Art. 28. La gestion générale du département est déléguée par la direction au coordinateur des médias dont le rôle est défini à l'article 10 du présent règlement.

Art. 29. § 1. - Le département synchronise de manière transversale en bachelier et en master tous les dispositifs pédagogiques à portée médiatique. Le coordinateur est associé, dans un objectif d'efficience, tant en bachelier qu'en master, à toute question relative à l'enseignement des matières médiatiques.

§ 2. - Le coordinateur propose annuellement à la direction une affectation des charges d'enseignement en bachelier.

Art. 30. § 1. - Au sein du département des médias, en bonne intelligence avec le coordinateur des médias, le coordinateur de projets et producteur (cf. article 14 du présent règlement, ci-après nommé « producteur ») assure le développement et la gestion des projets, budgets et partenariats commandités ainsi que des projets externes à finalités médiatiques.

§ 2. - Ce développement et cette gestion s'effectuent à l'intérieur de la plateforme « Lab ».

§ 3. - Dans ce cadre, le producteur est le premier interlocuteur de tout projet extérieur ; il est, par ailleurs, seul habilité à présenter des conventions à la signature de la direction.

§ 4. - Un mécanisme de proposition et de consultation est développé avec les sections dont la pédagogie repose sur ces ateliers ; à titre d'exemple, ce mécanisme peut prendre la forme d'une « bourse des projets ». Les exigences et les ambitions pédagogiques sont définies par les sections et introduites par le producteur dans les conventions soumises à la direction.

Art. 31. § 1. - Ensemble, le coordinateur des médias et le producteur proposent à la direction les affectations des enseignants médias dans chaque dispositif médiatique de master, en veillant à l'équilibre général des charges.

§ 2. - Ensemble, ils veillent également et de manière transversale à la qualité des enseignements et dispositifs et participent à l'aura du département et de ses spécificités hors les murs.

§ 3. - Enfin, à l'attention de la direction, ils actualisent une politique de recherche et de développement pour le département, en collaboration avec la directrice des études de la recherche.

Art. 32. Au sein du département médias, des commissions consultatives ou cellules peuvent être créées afin de faire évoluer les pratiques, les enseignements, les programmes. Ces commissions sont animées par le coordinateur des médias qui transmet les conclusions des travaux au directeur des études. Ces créations peuvent être d'initiative propre ou à la demande de la direction.

Art. 33. Le coordinateur des médias organise ou coorganise des activités périphériques d'animation pour le département : conférences, concours, bourses, partenariats, expositions où il agit en tant que commissaire.

Art. 34. Un plan d'équipement et une politique de maintenance des matériels et régies sont dressés chaque année au sein du département, en fonction d'une politique de développement, en collaboration avec le coordinateur technique.

SECTION 4
DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Art. 35. § 1. - Les enseignants de l'IHECS sont répartis en sept catégories :

- les chefs de bureaux d'étude (CBE) ;
- les professeurs (prof.) ;
- les chefs de travaux (CT) ;
- les maîtres principaux de formation pratique (MPFP) ;
- les chargés de cours (CC) ;
- les maîtres assistants (MA) ;
- les maîtres de formation pratique (MFP).

§ 2. - Les prestations des enseignants sont conformes aux dispositions légales prévues à l'article 7 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans l'enseignement supérieur et au Règlement de travail approuvé par le conseil d'entreprise du 25 avril 2016. Sauf conventions particulières, pour les membres du personnel enseignant en fonction complète, la présence hebdomadaire minimale au sein de l'établissement s'étend sur quatre jours ouvrables. L'institution est tenue, pour sa part, de fournir aux enseignants des conditions de travail adaptées et, compte tenu des possibilités matérielles et financières, des locaux et équipements suffisants.

§ 3. - l'IHECS exige du personnel enseignant des qualités pédagogiques et des compétences spécifiques et actualisées, en lien direct avec les lieux de création, de critique, de développement et d'évolution du savoir, de l'art, de la pensée et des pratiques professionnelles dans le domaine de la communication. Les enseignants sont notamment tenus de dispenser aux étudiants un enseignement en harmonie avec les finalités professionnelles de l'IHECS, telles qu'énoncées à l'art. 1er du Règlement Général des Études et des Examens de HEG. Ils doivent veiller à se perfectionner, par exemple en participant à des séminaires, activités de recyclage ou en publiant des articles à caractère scientifique ou communicationnel.

§ 4. - Tout professeur, chef de travaux, chargé de cours ou maître-assistant rédige lui-même un syllabus pour chaque unité d'enseignement ou activité d'apprentissage dont il a la responsabilité ; il en va de même pour les équipes d'enseignants responsables de telles activités. Ce syllabus est original (écrit par l'enseignant, et non une collation de textes photocopiés) et actualisé régulièrement. Ces supports de cours sont disponibles en ligne sur les sites intranet de l'institution à destination des étudiants (Learn ou Sam), conformément à l'art. 1 du décret relatif aux supports de cours du 05/10/2011. Cette mise à disposition s'effectue au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage ; les éventuelles modifications doivent être mises en ligne au plus tard six semaines avant la fin de la période d'activité d'apprentissage. Une version imprimée du syllabus est assurée et respecte les mêmes délais. L'enseignant, ou par délégation le responsable du service cours, réserve un exemplaire du syllabus pour la directrice des études. De plus, la directrice des études s'assure du respect des délais légaux dans la publication tant électronique que papier. Enfin, avec l'accord du directeur des études, un ouvrage dont l'enseignant est l'auteur et en rapport étroit avec l'intitulé et le contenu du cours peut tenir lieu de syllabus ; mais il sera ici tenu compte du prix d'un tel ouvrage.

§ 5. - Outre leurs obligations professionnelles propres, certains travaux peuvent être requis du corps enseignant, soit à titre exceptionnel à la suite d'une indisponibilité, soit à des moments particuliers de l'année (période des examens ou de blocus, deuxièmes sessions, tests d'entrée). En dehors des cas d'urgence, la délégation syndicale devra être consultée.

§ 6. - Les questions pédagogiques générales relèvent de la compétence tantôt du directeur de département aidé par la directrice des études, tantôt, collégialement, de tout le personnel enseignant, qui exerce cette responsabilité par les organes de participation.

§ 7. - Le membre enseignant qui a été élu au sein du bureau par pour siéger au conseil de département aura le nom de «porte-parole» du Bureau ; cette personne et le président sont les interlocuteurs privilégiés de la direction.

§ 8. - Les problèmes sociaux importants (congés exceptionnels, indemnités, cas sociaux) relèvent de la compétence du CA et du PO. Les problèmes courants (congés, maladies, changement d'horaire) sont traités directement par la direction.

§ 9. - Les questions disciplinaires sont de la compétence du PO conformément aux dispositions prévues aux articles 149 et suivants du décret du 24 juillet 1997fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles. L'instruction de l'action disciplinaire est confiée au directeur de département ou à son délégué.

§ 10. - Lorsque des problèmes mettant en cause un membre du personnel doivent être traités dans une réunion, la discrétion à l'égard de la personne en cause oblige à exclure tout observateur étranger à la réunion ; si une décision doit être prise, cette même discrétion rend nécessaire, sauf cas d'espèce, le vote secret. S'impose aussi le retrait de toute personne ayant, avec le membre du personnel concerné, les liens officiels compromettant objectivement l'impartialité.

§ 11. - Les questions de vacances de poste relèvent de la compétence de la direction, par mandat ordinaire du PO, conformément aux dispositions légales des décrets du 24 juillet 1997 fixant le statut du personnel directeur et enseignant et du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois.

SECTION 5
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET OUVRIER

Art. 36. - L'administrateur-secrétaire assume les fonctions de secrétaire comptable et trésorier du département IHECS. Il est responsable également de l'organisation et du bon fonctionnement de l'administration des études. Pour ce faire, il dispose des directives et programmes de l'administratrice générale, du directeur des études et du directeur de département. Par ailleurs, il a délégation de pouvoir devant le vérificateur du Ministère de la Communauté française ainsi que vis-à-vis des préposés des administrations et services publics en ce qui concerne le secrétariat administratif et financier du département. Il est aussi responsable de la maintenance et de l'entretien ordinaires des bâtiments de l'institut.

Art. 37. - Le(s) rédacteur(s), commis-dactylographe(s), commis, messager-huissier et autres fonctions assimilées composent le secrétariat et relèvent ordinairement de l'administratrice générale, et extraordinairement du directeur des études et du directeur de département ou de l'administrateur-secrétaire. Le/la secrétaire de direction relève du directeur de département et de l'administratrice générale.

Art. 38. - Le personnel ouvrier est un ensemble distinct, soumis à des législations et réglementations propres.

SECTION 6
DES ÉTUDIANTS

SOUS-SECTION 1
DES OBLIGATIONS GÉNÉRALES, SANCTIONS ET RECOURS

Art. 39. - Les droits et obligations des étudiants sont ceux qui découlent de la réglementation du ministère de la Communauté française et des statuts et règlements de HEG et de l'IHECS. Ces textes sont mis à la disposition des étudiants au secrétariat de l'institut.

Art. 40. § 1. - Les conditions de régularité des études sont telles que définies aux articles 44 à 51 du Règlement Général des Études et des Examens de HEG.

§ 2. - Pour être admis à participer aux examens, tout étudiant est tenu d'avoir suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

Art. 41. - Les étudiants sont invités à participer à leur propre formation par leur activité personnelle et par leur évaluation des cours. Conformément à aux articles 3, 4 et 5 du décret du 7 novembre 2013, l'enseignement supérieur à l'IHECS s'adresse à un public adulte et volontaire. Il met en œuvre des méthodes didactiques adaptées à cette caractéristique et conformes à ses objectifs. En particulier, cette pédagogie se fonde sur des activités collectives ou individuelles, sous la conduite directe ou indirecte d'enseignants, mais également sur des travaux personnels des étudiants réalisés en autonomie. Cette méthodologie repose logiquement sur les compétences terminales et savoirs communs requis à l'issue de l'enseignement qui y donne accès.

Art. 42. § 1. - Sans préjudice des dispositions spécifiques du Règlement Général des Études et des Examens et sauf disposition particulière, dans le département social de type long, les cours et activités d'enseignement sont organisés du lundi au vendredi, entre 8h30 et 18h00. Ceci ne saurait empêcher que des cours ou activités d'enseignement soient organisés en dehors de ces périodes, pour des raisons :

- de programmation des études (ex. récupération de cours après 18h ; cours ou examens le samedi ; visites ; stages) ;
- pédagogiques (ex. cours professionnels de presse radio commençant à l'aube pour la réalisation du JP de 7h30 ; unité d'enseignement « ateliers » ; activités d'encadrement spécifiques) ;
- d'accessibilité optimale aux installations techniques (laboratoires et studios) de l'institut, dans les conditions prévues au Règlement des laboratoires et studios du département.

§ 2. - L'utilisation des équipements et des locaux de l'IHECS n'est autorisée que pendant les jours et les heures d'ouverture normale de l'établissement, et aux fins académiques normales. Toute utilisation en dehors de ces temps, ou pour d'autres fins, est subordonnée à l'autorisation expresse du directeur de département, qui précisera les conditions (voir Règlement des laboratoires et des studios) permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens, ainsi que l'intérêt de l'institution. Cette disposition s'applique notamment à toutes les réunions d'étudiants.

Art. 43. - L'affichage aux valves officielles est la voie ordinaire de l'information aux étudiants. Toute disposition affichée, portant la signature du directeur-président, du directeur de département,

de la directrice des études ou de l'administratrice générale, est officiellement promulguée. Elle a dès lors valeur de réglementation et nul n'est censé l'ignorer. Toute instruction affichée et non appliquée peut entraîner des sanctions. La diffusion de l'information officielle promulguée est également assurée et avec la même valeur par l'intranet de l'Institut.

Art. 44. § 1. - La voie ordinaire de l'information des étudiants est l'intranet (iCampus, Learn, etc.) ; l'étudiant y trouve toutes les informations officielles. Certaines de ces informations sont également adressées individuellement aux étudiants par voie de courriels institutionnels sur leur adresse @student.ihecs.be (cf. article 84 du RGEE). Les différentes valves officielles d'affichage peuvent reprendre les informations diffusées par le réseau intranet.

§ 2. - Les courriels adressés aux étudiants ne le sont que sur les adresses institutionnelles délivrées par les services administratifs à chaque étudiant lors de son inscription (cf. article 25 du RGEE) ; cette adresse est structurée de la manière suivante : prenom.nom@student.ihecs.be.

§ 3. - Les seules plateformes institutionnelles par lesquelles l'information peut circuler entre l'institution et les étudiants ou entre les membres du personnel et les étudiants sont les intranets officiels (iCampus, Hyperplanning, Learn, Sam, Click, Book) ; les réseaux sociaux (e.a. Facebook) ne constituent jamais un support officiel d'information ou un canal institutionnel de sa transmission.

SOUS-SECTION 2
DU CEICS

Art. 45. - S'est créée, en 1989, une association sans but lucratif nommée cercle des étudiants de l'institut des Hautes Études des Communications Sociales, en abrégé CEICS. Parce que et pour autant que cette association ne compte que des étudiants régulièrement inscrits à l'IHECS, et donne à tous les étudiants régulièrement inscrits la possibilité d'en être membres, l'ASBL IHECS entretient avec l'ASBL CEICS des rapports privilégiés qui font l'objet d'une convention particulière. Cette convention reste valable, les droits et devoirs étant repris intégralement par HEG.

SECTION 7
DES ANCIENS ET AUTRES ASBL DE SOUTIEN

Art. 46. - Les ASBL indépendantes du département social qui poursuivent des buts susceptibles d'assurer sa promotion, comme l'ASBL IHECS, le CEICS et l'ASBL IHECS Alumni, peuvent se réunir dans les locaux de l'institut avec l'accord de la direction. Chacune organise librement les modalités de sa vie propre dans le respect de l'ensemble des règlements académiques de la Haute École Galilée, de l'IHECS en particulier, et dans un esprit conforme au projet général de l'école.

Art. 47. - Sauf conventions particulières, les décisions, recommandations, propositions et activités qui émanent de ces instances n'engagent d'aucune façon HEG ou l'IHECS.

Art. 48. - Les responsables que ces instances se choisissent informent le directeur de département de leurs activités.

Art. 49. - Lorsque l'intérêt général l'exige, spécialement lorsque des dissensions publiquement affirmées mettent à mal l'image de marque de l'institution, le directeur de département peut interdire le fonctionnement de ces instances dans les locaux de l'institut.

Art. 50. § 1. - L'utilisation de l'image de l'IHECS, entre autres de ses logos et visuels, est soumise à autorisation préalable de la direction de l'institut. Cet article s'applique aux instances définies à la section 7 de ce règlement, mais également à toute utilisation privée par toute personne physique ou morale. Cette autorisation vise, sans que la liste soit limitative, toute utilisation dans les documents papier ou visuels, sur Internet et les réseaux sociaux, à travers toute forme de diffusion.

§ 2. - Toute utilisation jugée abusive pourrait faire l'objet de poursuites.

SECTION 8
DE L'INSCRIPTION ET DE L'ACCÈS AUX ÉTUDES

SOUS-SECTION 1
DE L'INSCRIPTION AUX ÉTUDES

Art. 51. - Les conditions légales de l'inscription aux études sont telles que définies aux articles 19 à 43 du Règlement Général des Études et des Examens de HEG, lequel précise :

- les conditions générales d'accès à l'enseignement supérieur ;
- les conditions administratives de l'inscription aux études ;
- les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions ;
- les conditions de refus d'inscription.

Art. 52. - L'étudiant qui se voit refuser par le directeur de département ou son délégué l'accès aux études peut se pourvoir en appel devant le Collège de direction en application de l'article 96 § 2 du décret du 7 novembre 2013. La procédure d'appel est définie aux articles 22, 33, 34 et 35 du Règlement Général des Études et des Examens de HEG.

Art. 53. - Un test d'évaluation est organisé chaque année par l'IHECS pour les étudiants s'inscrivant pour la première fois à l'IHECS. Le test est obligatoire ; il porte sur deux matières, l'anglais et la culture générale. Ses résultats sont indicatifs et non contraignants.

Art. 54. - Lorsque l'étudiant se désinscrit avant le 1er décembre, l'année entamée n'est pas comptabilisée pour le calcul du nombre d'inscriptions. Cette disposition n'est pas sans incidence sur la finançabilité de l'étudiant, en regard du décret adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle oprganisation des études du 11/04/2014.

Art. 55. - À l'IHECS, l'inscription constitue, entre autres aspects, la conclusion d'un contrat annuel entre l'étudiant et l'ASBL HEG, l'institution fournissant un enseignement reconnu officiellement, et l'étudiant remplissant les conditions prévues par le ministère de la Communauté française et les règlements internes. Ce contrat s'inscrit dans un contrat-cadre plus large, implicite –l'intention de chacune des parties étant que soit effectué un cycle complet d'études– ce qui implique la reconduction tacite du contrat annuel.

Art. 56. - Le directeur de département ou son délégué peut refuser l'inscription d'étudiants en 1ère année lorsque l'y autorise explicitement une décision du CA de la Haute École visant à limiter le nombre des étudiants pour des raisons de sécurité ou lorsque le surnombre d'étudiants ne permet plus la réalisation des objectifs énumérés au PPSC.

Art. 57. - En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement sont définitivement acquis à celui-ci (art. 95/2 du décret du 7 novembre 2013).

SOUS-SECTION 2
DES DROITS D'INSCRIPTION

Art. 58. - Le paiement de l'acompte de 50 euros sur les droits d'inscription prévu à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études doit être réalisé au plus tard le 31 octobre ou à l'inscription pour qu'elle puisse être prise en compte ; le solde doit impérativement être réglé avant le 1er février. Le montant annuel indexé du minerval est communiqué aux Hautes Écoles par voie de circulaire ministérielle. Des formulaires sont disponibles au Secrétariat des étudiants ou auprès du Conseil social.

Art. 59. - Les montants annuels indexés des frais liés à l'inscription sont précisés à l'annexe 3 du Règlement Général des Études et des Examens de HEG et l'annexe à laquelle il renvoie.

Art. 60. - Un droit d'inscription complémentaire (DIC) est exigé pour les étudiants qui ne sont pas ressortissants des états membres de l'Union européenne.Le DIC doit être payé en entièreté au moment de l'inscription ou pour le 31 octobre au plus tard.

SOUS-SECTION 3
DES CONDITIONS D'ACCÈS EN BLOC 1

Art. 61. - Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès au premier bloc de 60 crédits du premier cycle, les étudiants qui justifient des certificats, diplômes ou attestations prévus à l'article 107 du décret du 7 novembre 2013.

SOUS-SECTION 4
DES CONDITIONS D'ACCÈS EN MASTER 1

Art. 62. - Ont accès aux masters de l'IHECS, en vue de l'obtention du grade qui les sanctionne, les étudiants qui ont le grade de bachelier en communication appliquée (art. 111 du décret du 7 novembre 2013).

Art. 63. - Ont également accès aux masters de l'IHECS les étudiants répondant aux conditions légales relatives :

- à la valorisation de l'expérience personnelle ou professionnelle ;
- à l'équivalence de diplômes ou certificats d'études étrangers ;
- aux passerelles de droit (AGCF du 30 août 2017).

Art. 64. - Ont également accès aux masters de l'IHECS les étudiants qui, pour se voir conférer le grade académique de bachelier en communication appliquée, doivent encore réussir au plus 15 crédits, c'est-à-dire qui ont validé au moins 165 des 180 crédits du bachelier. Ces étudiants sont inscrits dans le 2ème cycle d'études ; toutefois, aux fins de validation des unités d'enseignement du premier cycle, ils sont réputés inscrits dans le premier cycle (article 12 du règlement général des études et des examens de la Haute école Galilée).

SOUS-SECTION 5
DES CONDITIONS D'ACCÈS AUX MASTERS ORPHELINS

Art. 65. - Les masters orphelins sont des enseignements de deuxième cycle et de plein exercice qui ne sont pas précédés d'un premier cycle spécifique organisé par l'institution. Comme il n'existe pas de bachelier correspondant, les masters orphelins ont des conditions d'accès particulières à chaque fois spécifiquement définies.

Art. 66. § 1. - Le master en éducation aux médias est un master orphelin de l'IHECS.

§ 2. - Ont accès au master en éducation aux médias les étudiants qui ont le grade en :

- Bachelier en communication appliquée ;
- Bachelier en communication ;
- Bachelier en écriture multimédia ;
- Bachelier -Éducateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif ;
- Bachelier -Instituteur(trice) préscolaire ;
- Bachelier -Instituteur(trice) primaire ;
- Bachelier -Agrégé(e) de l'enseignement secondaire inférieur ;
- Bachelier -Bibliothécaire-documentaliste ;
- Bachelier en information et communication ;
- Bachelier en sciences humaines et sociales.

§ 3. - Cet accès peut être éventuellement conditionné à un complément d'un maximum de 60 crédits.

Art. 67. § 1. - Le master en management d'événements est un master orphelin de l'IHECS.

§ 2. - Ont accès au master en management d'événements les étudiants qui ont le grade en :

- Bachelier en communication appliquée ;
- Bachelier en communication ;
- Bachelier en information et communication ;
- Bachelier en relations publiques ;

ainsi que

- Bachelier en sciences humaines et sociales ;
- Bachelier en marketing ;
- Bachelier en gestion des ressources humaines ;
- Bachelier en tourisme ;
- Bachelier en gestion de l'entreprise ;
- Bachelier Ingénieur commercial ;
- Bachelier Ingénieur de gestion ;
- Bachelier en sciences de gestion ;
- Bachelier en sciences économiques ;
- Bachelier en sciences économiques et de gestion.

§ 3. - Cet accès peut être éventuellement conditionné à un complément d'un maximum de 60 crédits.

SOUS-SECTION 6
DE LA VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE PERSONNELLE OU PROFESSIONNELLE

Art. 68. § 1. - Les règles et les modalités de valorisation des acquis de l'expérience personnelle et professionnelle sont déterminées par les articles 67 alinéas 5 et 119 du décret du 7 novembre 2013. Cette procédure est dite de VAE (article 13 et suivants du règlement des études et des examens).

§ 2. - Pour être valorisée, une expérience professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activités, compte non tenu des années d'études supérieures qui n'ont pas été réussies. Au terme d'une procédure d'évaluation, le directeur de département juge, sur avis du CDEP, si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès.

§ 3. - L'évaluation repose sur un dossier reprenant par exemple :

- les années d'études supérieures réussies ou non réussies ;
- une déclaration de services professionnels prestés dans une entreprise publique ou privée, ou pour son propre compte ;
- la description de la/des profession(s) exercée(s) ;
- les attestations qu'il peut apporter à l'appui de ses allégations (attestation d'employeur, contrat, rapport d'évaluation, recommandation, certificat d'inscription au registre de commerce, attestation d'une autorité publique, du contrôle des contributions...) ;
- les éléments de notoriété, c'est-à-dire ce qui est connu d'une manière sûre, certaine et par un grand nombre de personnes (Robert), cette notoriété renvoyant à la personne et non à un acte unique de celle-ci, ni à la célébrité ;
- toute autre pièce de nature à permettre aux autorités de la Haute École de contrôler le bien-fondé de l'expérience personnelle ou professionnelle.

D'une manière générale, l'expérience visée ici doit procurer des garanties d'aptitude et de compétence équivalentes à celles qui sont sanctionnées par les études et/ou les diplômes de l'IHECS auxquels elles entendent se substituer.

C'est au candidat qu'il appartient d'établir la réalité de l'expérience invoquée. Il peut le faire par toutes voies de droits, y compris la présomption. Le niveau d'excellence atteint est ici moins déterminant que le caractère suffisant de cette expérience.

SOUS-SECTION 7
DE L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES OU CERTIFICATS ÉTRANGERS

Art. 69. - Ont accès aux masters de l'IHECS, en vue de l'obtention des grades qui les sanctionnent, les étudiants porteurs des grades académiques similaires à ceux délivrés par HEG/IHECS ou porteurs d'un diplôme ou certificat d'études étranger en rapport avec les études et reconnus équivalents aux diplômes délivrés par HEG/ IHECS (article 66 §1 4° et 5°, §2 2 et 3°).

Art. 70. - Pour permettre le traitement de leur dossier dans des délais leur permettant d'obtenir un visa étudiant, les candidats extérieurs à l'Union européenne doivent impérativement avoir rentré leur demande et l'ensemble de leur dossier pour le 14 mai de l'année précédente leur éventuelle entrée à l'IHECS.

SOUS-SECTION 8
DES CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE D'UN ACCÈS AU MASTER

Art. 71. § 1. - Les candidats au master en presse et information spécialisées, au master en communication appliquée spécialisée – relations publiques, au master en communication appliquée spécialisée – publicité et communication commerciale ou au master en communication appliquée spécialisée – animation socioculturelle et éducation permanente qui disposent d'un premier cycle en communication ou en écriture multimédia y ont accès avec un complément de crédits allant de 30 à 60 crédits selon leur formation initiale.

§ 2. - Les candidats au master en presse et information spécialisées, au master en communication appliquée spécialisée – relations publiques, au master en communication appliquée spécialisée – publicité et communication commerciale ou au master en communication appliquée spécialisée – animation socioculturelle et éducation permanente qui disposent d'un premier cycle en information et communication y ont accès avec un complément de crédits allant de 15 à 30 crédits selon leur formation initiale.

§ 3. - Un accord interinstitutionnel entre l'institution d'origine (où a été acquis le premier cycle) et l'IHECS permet d'intégrer partie ou totalité de ces crédits complémentaires dans la formation initiale de l'étudiant ; dans un tel cas, il est dispensé de toute formation complémentaire pour intégrer le master.

SOUS-SECTION 9
VALORISATION ET OCTROI DE CRÉDITS

Art. 72. § 1. - Le jury institué par l'IHECS peut dispenser les étudiants de certaines parties de leur programme d'études en considération : a) de l'acquisition de certains crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit, en Belgique ou à l'étranger (article 117 du décret du 7 novembre 2013) ou b) de la VAE (valorisation des acquis de l'expérience personnelle et professionnelle) en rapport avec les études concernées (articles 67 alinéa 5 et 119 du décret du 7 novembre 2013). L'application des articles 117 et 119 du décret du 7 novembre 2013 peut être consécutive. Elle ne peut cependant donner lieu à une double valorisation d'une même activité soit en procédure de VAE soit en procédure de valorisation des crédits simple.

§ 2. - À cet effet, les étudiants concernés doivent déposer une demande. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de demande de dispense(s), dûment motivée ;
- le programme officiel et détaillé des études supérieures accomplies et, le cas échéant, une traduction en français ;
- le relevé des notes obtenues ;
- une copie du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) obtenu(s) et, le cas échant, une traduction en français ;

- tout autre document qui serait requis par les autorités de la direction des études de l'IHECS.

SECTION 9

DE L'ALLÈGEMENT DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Art. 73. - Les conditions générales et particulières en matière d'étalement des études sont précisées à la sous-section 11 du Règlement Général des Études et des Examens de HEG.

SECTION 10

DE LA MOBILITÉ ET DES PARTENARIATS

Art. 74. § 1. - Dans le cadre d'accords conclus avec d'autres institutions, Hautes Écoles ou établissements d'enseignement supérieur, universitaires ou non, belges ou étrangers, l'étudiante ou l'étudiant peut suivre certains cours et activités d'enseignement et y présenter les examens qui s'y rapportent. Le programme de l'établissement d'accueil est réputé conforme à la grille horaire réglementaire, pour autant qu'il comporte le même nombre de crédits que s'il avait effectué toute son année d'études dans la Haute École. Les établissements étrangers avec lesquels ces conventions sont conclues doivent être reconnus par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, organiser des cursus ou participer à l'organisation de cursus et délivrer des grades équivalents au moins à un grade de premier cycle en Communauté française (art. 82 du décret du 7 novembre 2013).

§ 2. - Les conditions pratiques de cette mobilité sont telles que définies dans les différents documents officiels (informations et critères de sélection, Vademecum mobilités, Contrat de bourse avec ses annexes et dispositions particulières) produits par l'IHECS.

Art. 75. - Des activités d'enseignement figurant aux programmes de l'IHECS peuvent s'inscrire dans le cadre de partenariat avec d'autres institutions ou personnes morales issues du monde scientifique, éducatif, professionnel et culturel (art. 82 du décret du 7 novembre 2013) ou de convention de coopération pour l'organisation d'études (CCOE) conclues avec d'autres établissements d'enseignement supérieur relevant des domaines auxquels s'étend leur habilitation et pour la collation des grades académiques qui les sanctionnent. Les établissements partenaires peuvent délivrer conjointement le diplôme attestant ce grade (art. 82 du décret du 7 novembre 2013).

SECTION 11

DU DROIT À L'IMAGE ET DU DROIT D'AUTEUR

Art. 76. - Du seul fait de son acceptation des Règlements de l'IHECS au moment de son inscription, et sauf avis contraire notifié par écrit à l'institut préalablement à cette acceptation, l'étudiant autorise irrévocablement l'IHECS à reproduire et diffuser les images sur lesquelles il figure, prises dans le cadre de la vie académique, sociale et événementielle de l'institut, et ce à des fins de communication interne ou externe (notamment en vue de promouvoir les activités de l'IHECS et l'enseignement qui y est dispensé), sur tous supports et en tous formats. Cette autorisation est consentie à titre gratuit et sans aucune contrepartie, pour toute la durée du droit dont dispose l'étudiant sur son image, en ce compris toute prolongation légale ou conventionnelle.

Art. 77. - Du seul fait de son acceptation des Règlements de l'IHECS au moment de son inscription, l'étudiant dont le travail sera retenu pour publication autorise irrévocablement l'institut à :

- reproduire ce travail sur tous supports et en tous formats, en intégralité ou par extraits librement choisis par l'institut ;
- communiquer ce travail au public par tous moyens, sur tous supports et en tous formats, en intégralité ou par extraits librement choisis par l'institut, et plus particulièrement le mettre en ligne sur le site internet www.ihecs.be, le diffuser par écrit ou à la télévision, le retransmettre, le représenter, l'intégrer dans un produit multimédia et mettre celui-ci en circulation ;
- effectuer un montage en sélectionnant librement des extraits de ce travail, aux fins de le reproduire ou de la communiquer au public par tous moyens, sur tous supports et en tous formats, sans néanmoins en altérer le contenu ;
- conserver une copie de ce travail pour usage interne.

L'exploitation du travail par l'IHECS sera effectuée aux seules fins d'enseignement, de travaux scientifiques ou de recherche appliquée, ou à des fins d'information et de communication interne et externe (notamment dans le cadre de la promotion des activités de l'institut et de l'enseignement qui y est dispensé).

Cette autorisation est consentie à titre gratuit et sans aucune contrepartie, sur le territoire du monde entier et pour toute la durée légale des droits dont l'étudiant est titulaire sur le travail, en ce compris toute prolongation légale ou conventionnelle.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 78. - Le Règlement d'ordre intérieur de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 79. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT


STEREO



RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES EXAMENS DE L'IHECS

Art. 1. - Le règlement spécifique des examens de l'IHECS précise, complète et opérationnalise le règlement général des études et des examens de la Haute école Galilée pour ce qui est de son application dans la département sociale de la Haute école.

SECTION 1

DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES

Art. 2. - Conformément à l'article 79 § 1er du décret du 7 novembre 2013, l'IHECS organise trois périodes d'évaluation réparties à l'issue de chacun des quadrimestres composant l'année académique.

Art. 3. § 1. - Sauf exceptions prévues au § 4 et à l'article 5 § 2, lors d'une année académique, une même unité d'enseignement est évaluée deux fois à l'issue de deux quadrimestres différents.

§ 2. - Les unités d'enseignement inclues par le programme d'études au premier quadrimestre sont évaluées au terme du premier et troisième quadrimestre. Les unités d'enseignement programmées tout au long de l'année ou au second quadrimestre sont évaluées au terme du second et troisième quadrimestre.

§ 3. - Lorsqu'une unité d'enseignement a été évaluée, son résultat est enregistré par le secrétariat. Au terme du second et troisième quadrimestre, cette note est validée par le jury.

§ 4. - Par exception au § 1 et en conformité avec l'article 138 du décret du 7 novembre 2013, certaines unités d'enseignement et activités d'apprentissage peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période annuelle de trois quadrimestres successifs. De manière non limitative, ces unités d'enseignement et activités d'apprentissage sont les stages et rapports de stage, les ateliers et travaux pratiques, les activités soumises à une évaluation continuée.

§ 5. - Pour chaque unité d'enseignement, le descriptif y relatif joint au profil d'enseignement et programme détaillé précise les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement et des éventuelles activités d'apprentissage qui la composent. Cette description est disponible au plus tard le 14 septembre de l'année de référence ; elle est accessible sur le site internet de l'IHECS.

§ 6. - Sauf indication contraire dans la fiche UE, les deux différentes évaluations d'une même unité d'enseignement sont identiques dans leurs modalités et similaires quant à leur contenu-matière. Une adaptation de l'épreuve peut néanmoins être prévue en vertu des ajustements nécessités par un enseignement inclusif.

Art. 4. § 1. - Tout étudiant[1] a le droit de présenter deux sessions d'examens pour chaque unité d'enseignement au cours d'une même année académique ; il n'a toutefois accès à la session que s'il répond aux conditions d'admissibilité prévues dans les différents règlements.

§ 2. - Cette possibilité de présenter durant la même année académique deux fois l'évaluation d'une même unité d'enseignement n'est possible que dans la mesure où cette unité d'enseignement n'a pas été délibérée comme réussie (cf. article 34 § 1 et 2 du présent règlement).

§ 3. - Lorsque l'unité d'enseignement ne connaît qu'une seule évaluation (cf. article 3 § 4), l'étudiant ne peut présenter l'épreuve qu'une seule fois.

Art. 5. § 2. - Pour les unités d'enseignement du premier quadrimestre de la première année de premier cycle, et par dérogation à l'article 3 § 1, une évaluation est organisée au terme de chaque quadrimestre (premier, second et troisième). Les étudiants en échec lors de l'épreuve au terme du premier quadrimestre peuvent représenter ces matières deux fois (au terme du second et du troisième quadrimestre de leur première année) (cf. article 150 § 1 du décret du 7 novembre 2013).

Art. 6. § 1. - Les périodes d'examens, pré-session de janvier, sessions de juin et d'août-septembre, sont planifiées dans les éphémérides de l'IHECS disponibles au plus tard le 14 septembre de l'année de référence ; les éphémérides sont affichées aux valves, accessibles sur le site intranet de l'IHECS et auprès du secrétariat.

§ 2. - Pour chaque unité d'enseignement, le descriptif joint au profil d'enseignement et programme détaillé détermine les périodes durant lesquelles les évaluations sont organisées.

§ 3. - L'horaire des examens est diffusé sur le site intranet et à travers une communication adressée à tous les étudiants au plus tard un mois avant le début de la session ou avant la date de l'épreuve hors session.

Art. 7. § 1. - Les examens oraux, les jurys d'ateliers et les jurys de travaux de fin d'études sont publics. Le public est passif ; il ne peut en aucune manière ni interagir avec les enseignants ou le ou les impétrants, ni perturber d'une quelconque façon le bon déroulement de l'épreuve.

§ 2. - La publicité des épreuves écrites se réalise à travers la consultation des copies. Cette consultation s'effectue en présence du responsable de l'épreuve ; elle se déroule endéans le mois qui suit la communication des résultats. L'ensemble des dates de consultation des copies est annoncées cinq jours ouvrables à l'avance. Pour le second et le troisième quadrimestre, ces dates sont reprises dans les éphémérides de l'IHECS.

Cette consultation des copies poursuit avant tout un but pédagogique ; elle demeure un moment de formation, permet à l'étudiant de saisir ses erreurs et lui offre la possibilité d'un échange avec l'enseignant.

Art. 8. - L'étudiant qui, pour un motif légitime, ne peut participer à un examen à la date prévue peut subir cet examen au cours de la même session pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du président et des membres concernés du jury d'examen. La légitimité du motif est appréciée par le directeur de département ou par la directrice des études.

Art. 9. - Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par les autorités de l'IHECS, représentées par son directeur de département, un étudiant peut être autorisé à se présenter plus de deux fois aux évaluations associées au cours d'une même année académique.

Art. 10. - Une mesure dérogatoire prévue pour des raisons de force majeure et dûment motivées permet aux autorités académiques de prolonger une période d'évaluation au quadrimestre suivant ou même au-delà de la fin de l'année académique sans toutefois pouvoir dépasser le 30 novembre suivant (cf. articles 79 §2 et 101 du décret du 7 novembre 2013). Cette mesure doit s'apprécier de manière restrictive et vise essentiellement les sessions restant ouvertes en cas de programme de mobilité. Elle n'opère pas sur demande de l'étudiant et en aucun cas après la clôture de la délibération.

1. Le terme étudiant, comme tout terme usité ici pour désigner des personnes, est utilisé dans sa forme épicène ; le masculin est donc exclusivement grammatical.

SECTION 2

DE L'INSCRIPTION ET DE LA PARTICIPATION AUX EXAMENS

Art. 11. - Au début du premier quadrimestre de l'année et dans tous les cas avant le 31 octobre, l'étudiant constitue son programme personnalisé ; celui-ci est composé des unités d'enseignement qu'il choisit parmi le programme d'études de son cycle et qui lui sont accessibles en fonction des règles de pré- et de co-requis. Au terme du troisième quadrimestre de cette même année, toute unité d'enseignement inscrite à son programme personnalisé qui n'aura pas été présentée lors d'une des épreuves ou lors de l'évaluation continuée s'il échet est considérée comme en échec.

Art. 12. - Un étudiant ne peut s'inscrire à l'épreuve d'une unité d'enseignement qui ne fait pas partie de son programme personnalisé.

Art. 13. - Pour les étudiants de première année de premier cycle, leur programme personnalisé correspond aux 60 premiers crédits du premier cycle tels qu'ils sont prévus dans le programme d'études. Les unités d'enseignement de ce programme constituent les éléments de leur épreuve. Comme prévu à l'article 5 § 2, en cas d'échec, les unités d'enseignement du premier quadrimestre de ce programme peuvent être présentées au terme de chacun des trois quadrimestres.

Art. 14. § 1. - Sauf cas de force majeure apprécié par le président du jury, tout étudiant régulier est réputé inscrit d'office à la première session d'examens. Cette inscription d'office subit deux exceptions : (i) si, par décision formellement motivée du directeur de département au plus tard le 15 mai, l'étudiant qui n'a pas suivi régulièrement les activités d'enseignement figurant dans son programme d'études se voit refuser la participation aux examens et (ii) si l'accès à la session lui est refusé pour motif disciplinaire (cf. RGEE, article 90 § 2).

§ 2. - Une confirmation administrative de l'inscription à la première session est toutefois requise par les secrétariats des étudiants aux dates fixées par le directeur de département et mises en œuvre par le secrétariat des étudiants.

Art. 15. § 1. - L'IHECS organise trois périodes d'examens : la pré-session de janvier pour les unités d'enseignement dispensées au premier quadrimestre, la session de juin pour les unités dispensées au second quadrimestre et la session d'août-septembre pour l'ensemble des unités de l'année (cf. article 6 § 1). Chaque étudiant a le droit de présenter deux sessions d'examens au cours d'une même année académique ; il n'a toutefois accès à ces sessions que s'il répond aux conditions d'admissibilité définies aux § 2, 3 et 4 de cet article.

§ 2. - Pour l'accès aux examens à l'issue du premier quadrimestre (pré-session de janvier), l'étudiant doit avoir un dossier administratif complet et avoir acquitté les frais d'études prévus dans le règlement des études.

§ 3. - Pour les examens à l'issue du deuxième quadrimestre (session de juin) : l'étudiant doit (i) avoir un dossier administratif complet et avoir acquitté les frais d'études prévus dans le règlement des études, (ii) avoir suivi assidûment les cours, participé aux activités d'enseignements, et ne faire l'objet d'aucune mesure de refus, (iii) le cas échéant, avoir satisfait à l'examen de maîtrise de la langue française et (v) l'étudiant étranger pour qui manque le seul document d'équivalence du diplôme (délivré par le Ministère) ou l'étudiant belge dont le CESS n'est pas encore homologué, est admis à la session et délibéré sous réserve, son éventuel passage dans l'année d'études supérieure ne peut être entériné que sur présentation effective du document manquant.

Pour les étudiants de première année de premier cycle, l'inscription est obligatoire ; ils peuvent également lors de cette session représenter des examens du premier quadrimestre dont les épreuves sont réorganisées lors de cette session.

§ 4. - Pour les examens à l'issue du troisième quadrimestre (session d'août-septembre) : l'inscription est obligatoire, elle se réalise auprès du secrétariat avant le 15 août sur le formulaire ad hoc. L'inscription de l'étudiant porte sur les unités d'enseignement en échec ; il peut également s'inscrire à une activité d'apprentissage réussie qu'il désire représenter (cf. article 140bis du décret du 7 novembre 2013), cette demande expresse doit être adressée par courriel au secrétariat et pour courrier à la direction des études ; elle induit automatiquement le renoncement à la note précédemment obtenue.

§ 5. - Un examen représenté au cours de la même année académique, tel que prévu aux paragraphes 3 et 4 du présent article, suppose automatiquement la perte de la note précédemment acquise ; seule la dernière note obtenue pour une même unité ou activité est retenue. La non-présentation d'un examen dans de telles conditions implique un échec (0/20).

Art. 16. - Le directeur de département ou son délégué sont seuls habilités à autoriser l'étudiant à effectuer des modifications dans le choix des épreuves auquel il s'est inscrit et ce sur base d'une demande écrite motivée adressée sous pli recommandé avant le début de la session, sous peine d'entraîner la note zéro pour les matières litigieuses. Pour la pré-session de janvier et la session de juin, cette modification peut porter sur les unités d'enseignement non encore présentées, pour la session d'août-septembre ce renoncement ne peut porter que sur des activités d'apprentissage réussies (cf. article 15 § 4). Pour les étudiants de première année de premier cycle, à la session de juin, cette modification peut porter sur des unités d'enseignement déjà présentées en pré-session (cf. article 15 § 3).

Art. 17. § 1. - Au plus tard le 15 mai, et par décision formellement motivée, le directeur de département peut refuser la participation aux examens des étudiants qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits. Cette décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

§ 2. - Le respect des obligations relatives au bilan de santé tel que prévu par le décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université est également constitutif de la régularité académique. Tout manquement à ces obligations expose l'étudiant à un refus d'inscription à l'épreuve.

§ 3. - L'accès à la session peut également être refusé pour motif disciplinaire, selon les dispositions de l'article 14 § 1 du présent règlement et de l'article 78 du RGEE.

§ 4. - L'étudiant dont la participation à l'épreuve est refusée peut, dans les trois jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Après avoir entendu les parties, celui-ci notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrables de l'introduction du recours.

SECTION 3
DE LA FORME DES EXAMENS

Art. 18. - Les épreuves d'examen peuvent prendre différentes formes. La forme de l'évaluation doit être spécifiée dans le descriptif de l'unité d'enseignement pour toutes les activités d'apprentissage la composant ; ce descriptif est disponible au plus tard le 14 septembre de l'année en cours pour les étudiants, il est également disponible sur le site internet de l'institut

Sans que la liste ne soit limitative, l'épreuve d'examen peut être une épreuve écrite, sous forme de questions ouvertes ou de questions à choix multiples (QCM), une épreuve orale, le dépôt d'un travail écrit ou d'une production, la présentation et la défense d'un travail ou d'une production ou, encore, une évaluation continuée. Une même unité d'enseignement comme une même activité d'apprentissage peut mobiliser plusieurs formes d'évaluation sous la condition de publicité évoquée dans le premier alinéa.

Art. 19. § 1. - Les étudiants doivent être présents à l'heure prévue pour le début de l'examen ; ils se présentent dans le local qui leur a été attribué et veilleront à être équipés de leur carte d'étudiant. Un étudiant qui prend connaissance des questions ne peut quitter l'épreuve qu'après quinze minutes.

§ 2. - L'étudiant en retard en raison d'un cas de force majeure apprécié par l'enseignant responsable peut participer à l'épreuve écrite pour autant qu'aucun étudiant ayant pris connaissance des questions n'ait encore quitté l'examen. L'étudiant arrivé en retard ne bénéficie pas d'une prolongation du temps imparti à l'examen.

§ 3. - Lors des examens écrits, sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant responsable, il est interdit de quitter le lieu d'examen avant d'avoir remis sa copie.

§ 4. - L'ensemble des affaires des étudiants (objets électroniques, vêtements supplémentaires, sacs ou tout autre objet) doit être déposé à l'avant de la salle, classe ou auditoire. Forts de ce savoir, les étudiants ne se présenteront pas à un examen avec des objets de valeur ; l'IHECS ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'un de ces objets ou effets personnels des étudiants.

§ 5. - Pendant l'examen, il est interdit de porter sur soi, même éteint, un appareil électronique (GSM, Smartphone, montre connectée, tablette, appareil photo, oreillettes, etc.) ; la découverte durant l'épreuve d'un tel appareil est considéré comme une tentative de fraude (cf. article 40 du présent règlement).

Art. 20. - Comme prévu à l'article 7 de ce règlement, les étudiants peuvent bénéficier d'un feedback formatif et pédagogique sur leurs épreuves. Ce feedback s'organise comme prévu dans les paragraphes 2 à 3 de cet article 7. En ce qui concerne les épreuves passées sous forme de QCM ou d'épreuves orales, le feedback pédagogique porte sur les modalités attendues pour les réponses et sur le contenu-matière.

Art. 21. - Les épreuves par QCM répondent à une procédure spécifique toujours rappelée sur la feuille de consignes. Ces épreuves peuvent impliquer l'application de points négatifs en cas de mauvaises réponses. Le fait de ne pas respecter les consignes, entre autres en ne reprenant pas sur le formulaire de réponses ses nom, prénom, matricule et numéro du questionnaire, implique automatiquement la note de « pas présenté » (0/20). L'étudiant qui aurait un doute sur la correction de son questionnaire en fait part à l'enseignant en motivant sa demande ; l'enseignant seul vérifie alors la correction.

Art. 22. - L'organisation d'épreuves (tests ou examens) dispensatoires est possible tant pour l'évaluation des unités d'enseignement que des activités d'apprentissage qui les composent. La forme de ces épreuves dispensatoires correspond aux différentes formes énoncées à l'article 18 du présent règlement. Le descriptif de l'unité d'enseignement concerné doit annoncer de telles épreuves. L'épreuve dispensatoire réussie permet à l'étudiant d'être dispensé pour l'épreuve finale de tout ou partie de la matière abordée dans l'unité ou l'activité, selon les modalités prévues par le descriptif ou la demande spécifique.

Art. 23. - Des évaluations continuées peuvent être organisées pour une unité d'enseignement ou pour une activité d'apprentissage ; elles doivent être annoncées dans le descriptif de l'unité (cf. article 18 de ce règlement). Elles peuvent constituer partie ou totalité de l'évaluation finale, elles peuvent également constituer un élément dispensatoire. Les modalités spécifiques de l'évaluation continuée d'une unité ou d'une activité sont précisées dans le descriptif de l'unité.

Art. 24. § 1. - L'enseignant-référent doit transmettre les points au secrétariat sur le formulaire qui lui est adressé par ce dernier au plus tard la première semaine de la session concernée.

§ 2. - Pour les épreuves exclusivement orales ou par QCM (l'ensemble de l'unité d'enseignement est évaluée par une épreuve orale ou par QCM), les points doivent parvenir au secrétariat selon les modalités prévues au § 1 de cet article dans les trois jours ouvrables.

§ 3. - Pour les épreuves partiellement ou complètement écrites (au moins une activité de l'unité est évaluée par une épreuve écrite à question ouverte), les points doivent parvenir au secrétariat selon les modalités prévues au § 1 de cet article dans un délai de quatorze jours ouvrables (sauf demande de dérogation accordée pour la pré-session de janvier par le directeur de département dans le respect des délais légaux, c'est-à-dire moins d'un mois après la fin de la période d'évaluation, cf. article 137 du décret du 7 novembre 2013) et dans tous les cas au moins deux jours ouvrables avant la délibération de laquelle l'unité dépend.

§ 4. - Pour les épreuves relevant complètement d'une évaluation continuée, d'un travail ou d'une production personnelle, les points doivent parvenir au secrétariat selon les modalités prévues au § 1 de cet article au plus tard la seconde semaine de la pré-session ou de la session.

SECTION 4
DES JURYS

Art. 25. - Il est constitué au sein de l'IHECS un jury pour le bachelier et un jury pour chacun des masters dispensés par l'institut. Il est également constitué un jury (partie du jury de bachelier) pour la première année du premier cycle.

Chacun de ces jurys crée une commission spécifique chargée de l'approbation et du suivi des programmes des étudiants ainsi que de l'admission aux études et de la valorisation des acquis de l'expérience.

Art. 26. - Les différents jurys se réunissent au terme du deuxième et troisième quadrimestre, c'est-à-dire à l'issue de la première et de la seconde session (juin et août-septembre). Pour raison exceptionnelle et dans les années terminales d'un cycle, un jury peut être convoqué au terme de la pré-session de janvier ; ce jury peut

délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle (cf. article 132 § 1 du décret du 7 novembre 2013).

Les commissions crées par les différents jurys se réunissent durant le troisième quadrimestre pour valider les choix estudiantins et en fonction des besoins et nécessités.

Art. 27. - Chaque jury est composé de l'ensemble des enseignants référents pour les différentes unités d'enseignement (un enseignant par unité). Il est présidé par le directeur de département ou son délégué assisté d'un secrétaire de jury désigné par lui. Les noms des président et secrétaire de chaque jury sont diffusés avec l'horaire des jurys au moins un mois avant la session.

Art. 28. - La délibération du jury n'est valable que quand la moitié au moins des enseignants concernés sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix. La parité des voix est toujours favorable à l'étudiant.

Ce quorum ne s'applique pas aux éventuels jurys restreints.

Art. 29. - Le jury est souverain et délibère collégialement. La délibération a lieu à huis clos et les membres du jury sont tenus au respect du secret de celle-ci.

Art. 30. § 1. - Pour ce qui concerne les délibérations statuant sur l'octroi des crédits associés à la maîtrise des différentes unités d'enseignement ou sur l'octroi d'un grade académique au terme d'un programme d'études, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et par affichage. Elles sont également notifiées individuellement à chaque étudiant par courriel ou par leur mise à sa disposition sur le bureau virtuel dont l'étudiant dispose dans l'intranet de l'IHECS.

§ 2. - Le relevé de notes transmis à l'étudiant (ensemble des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage auxquelles il est inscrit pour la session en cours) est temporaire au terme de la pré-session de janvier. Le relevé de notes transmis à l'étudiant à l'issue des délibérations de fin de second et troisième quadrimestre est sauf erreur matérielle constatée dans les formes et selon les délais (cf. article du présent règlement) est considéré comme définitif.

Art. 31. - À l'issue de cette information qui suit la pré-session (premier quadrimestre) ou la délibération (deuxième et troisième quadrimestre), les étudiants ont la possibilité de rencontrer les enseignants pour consulter avec eux leur copie (cf. article 7 § 2 et 3 de ce règlement).

SECTION 5

DE LA VALIDATION DE CRÉDITS ET DE LA RÉUSSITE

Art. 32. - Chaque unité d'enseignement est constituée d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage. Les activités d'apprentissage sont soumises à évaluation. Le nombre d'activités dans une unité ainsi que les formes spécifiques d'évaluation sont clairement spécifiés dans le descriptif de chacune des unités d'enseignement, descriptif joint au profil d'enseignement et disponible en ligne sur le site internet de l'IHECS. Ce descriptif prévoit également le poids relatif de chacune des activités d'apprentissage dans l'ensemble de l'unité d'enseignement ainsi que les possibilités de compensation entre les différentes activités dans le respect de l'article 34 § 2 de ce règlement. Chaque unité d'enseignement est sous la responsabilité d'un enseignant-référent désigné par le directeur de département ; il peut être ou non en charge d'une activité d'apprentissage. Il est entre autres responsable de la coordination de l'unité et de la transmission au secrétariat des points globaux de l'unité (cf. article 24 § 1 de ce règlement).

Art. 33. - Toutes les notes sont exprimées en base 20. Dans le calcul de la note globale d'un cycle, le poids de chaque unité d'enseignement est pondéré par le nombre de crédits qui lui est alloué dans le programme d'étude selon une simple règle de trois (un crédit équivaut donc à 10 points, une année de 60 crédits à 600 points).

Art. 34. § 1. - La réussite d'une unité d'enseignement est fixée à 10/20 ; cette note correspond à l'acquisition des compétences minimales liées à cette unité. Lorsque le jury de délibération octroie les crédits associés à une unité d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour laquelle le déficit est acceptable au vu de l'ensemble des résultats, il l'octroie de manière définitive (cf. article 140 du décret du 7 novembre 2013).

§ 2. - Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage, sauf exceptions qui ont été acceptées lors de la validation des descriptifs d'unité, ces activités qui supposent elles aussi une réussite à 10/20 sont compensables. Cette notion de compensation signifie que les activités d'apprentissage qui composent une unité d'enseignement sont considérées comme acquises dans la mesure où au total l'étudiant a 10/20 dans son unité (en respectant les pondérations prévues dans le descriptif de l'unité) et ce quel que soit le résultat des différentes activités.

§ 3. - Lorsqu'au terme d'une délibération l'unité d'enseignement n'est pas considérée comme acquise, la ou les activités d'apprentissage qui la composent dans lesquelles l'étudiant a 10/20 ou plus sont néanmoins définitivement acquises. Toutefois, à la demande expresse de l'étudiant et entre deux délibérations (de la même année ou d'années différentes), l'activité réussie peut être représentée en vue d'améliorer sa note (cf. article 140bis du décret du 7 novembre 2013). Cette demande doit être rentrée dans les formes (cf. article 15 § 4 de ce règlement) et suppose de la part de l'étudiant l'abandon définitif de sa note initiale (seule la dernière note est prise en compte) (cf. article 15 § 5).

Art. 35. § 1. - Au cours de son cycle d'études, l'étudiant accumule des crédits en fonction des unités d'enseignement qu'il valide au long de son parcours. Lors de chaque session d'épreuves, l'étudiant présente les examens relatifs aux unités d'enseignement auxquelles il est inscrit et qui compose pour ce quadrimestre son programme.

§ 2. - Dans les respects des règles de pré- et de co-requis, l'étudiant constitue son programme personnalisé en début de chaque année (cf. article 11 de ce règlement). La constitution de son programme se fait dans le respect du prescrit légal (cf. article 100 § 1 et 2 du décret du 7 novembre 2013) et est validé par le jury d'admission.

Art. 36. - Le programme de l'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études. Si l'étudiant a acquis ou valorisé les 60 crédits, il poursuit son parcours comme énoncé à l'article 35 § 2 de ce règlement. Si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 30 des 60 crédits (mais moins de 45), il peut compléter son programme composé des unités en échec avec des unités de la suite du programme à concurrence d'un total maximum de 60 crédits ; son choix suppose l'accord du jury ou la validation du jury s'il a acquis au moins 45 crédits. Si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 des 60 crédits, son programme ne peut contenir que les unités correspondant à crédits non-acquis et d'éventuels crédits de remédiation.

Art. 37. § 1. - Le jury octroie les crédits associés aux unités d'enseignement réussies. Il acte au terme de chaque année du programme d'un étudiant le nombre de crédits qu'il a acquis. Il valide les choix effectués par l'étudiant pour la suite de son parcours.

§ 2. - Au terme du cycle, c'est-à-dire lorsque l'étudiant a présenté l'ensemble des unités d'enseignement composant le cycle et correspondant aux nombres minimum de crédits y associés, une délibération de cycle est tenue par le jury. De manière automatique, l'étudiant a réussi (i) lorsqu'il a réussi l'ensemble des unités de son programme de cycle ou (ii) lorsqu'il y a un (un 9/20 ou un 8/20) ou deux (deux 9/20) échecs légers et une moyenne générale de cycle égale ou supérieure à 60% (moyenne pondérée, cf. article 33 de ce règlement). Les autres cas sont soumis à délibération.

Art. 38. - La délibération sur la mention liée au grade académique acquis au terme d'un cycle se réalise sur l'ensemble du cycle (les 180 crédits minimum du bachelier et les 120 crédits minimum du master).

SECTION 6
FRAUDES ET PLAINTES

Art. 39. - Durant les examens, toute tentative de fraude est sanctionnée. Cette sanction s'applique tant à l'étudiant bénéficiaire potentiel de la fraude qu'à celui qui y contribue.

Art. 40. - Pendant les examens écrits, le silence est de rigueur. Tout étudiant qui parle sans autorisation préalable peut être considéré comme fraudeur. De même, la possession de matériel non autorisé ou trafiqué (smartphone ou GSM, sacs ouverts sur le sol, calculatrice ou matériel électronique, documents, etc.) pouvant contribuer à la fraude en laisse présumer l'intention.

Art. 41. - La fraude est avérée (i) en cas de le flagrant délit de bavardage ou de copiage, l'étudiant pris sur le fait ne peut alors poursuivre son examen et est invité à quitter le local, (ii) en cas de détection, lors de la correction, d'un ou plusieurs éléments matériels sans rapport avec l'examen (réponses sans objet avec le questionnaire, notes ou vocabulaire sans rapport avec celui-ci, etc.), ou d'identiques réponses improbables d'étudiants voisins.

Art. 42. - Indépendamment des conséquences évoquées dans l'article 41, le membre du personnel ayant constaté la fraude rédige un rapport argumenté auquel il joint les éventuelles preuves. Il transmet ce document au directeur des études qui instruit le dossier et entend les parties séparément ou de manière contradictoire. L'audition de l'étudiant soupçonné s'effectue en présence également du directeur de département ; lors de cette audition, à laquelle l'étudiant est convoqué par courrier électronique au moins 48 heures à l'avance sur l'adresse électronique qui lui a été communiquée par les services administratifs de la Haute école, ce dernier peut se faire assister par la personne de son choix. La décision prise par le directeur de département au terme de cette audition est sans appel.

Art. 43. - En cas de fraude avérée, l'étudiant reçoit une note de 0/20. Le cas échéant, l'étudiant peut se voir appliquer une mesure disciplinaire, notamment en cas de récidive, pouvant aller jusqu'au refus de participation à l'épreuve, signifié par le président du jury.

Art. 44. - Le plagiat dans les travaux, articles et productions est, le cas échéant, identifié comme une fraude. Le plagiat est passible de la sanction académique formative, de la sanction académique ou de la sanction disciplinaire selon les modalités prévues. On se reportera utilement à ce sujet à la note additionnelle jointe en annexe au RGEE.

Art. 45. - Le non-respect des consignes dans les travaux ou les rapports peut être considéré comme une fraude. Dans un tel cas, l'enseignant établit un rapport et l'étudiant est auditionné par la directrice des études et le directeur de département comme prévu à l'article 42 de ce règlement.

Art. 46. - Dans les travaux de fin d'études, qui sont présentés devant un jury, les fraudes sont jugées et sanctionnées, dans les respects des sanctions prévues (e.a. article 44 du présent règlement), par ce même jury. En cas de récidive, le jury rend un rapport au directeur de département qui le transmet au jury de cycle.

Art. 47. § 1. - Toute plainte étudiante relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est introduite au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des résultats de l'épreuve. La plainte est adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury d'examens. En cas de dépôt d'un recours par recommandé, celui-ci doit s'accompagner à peine d'irrecevabilité d'un envoi par mail à l'adresse recours@galilee.be de la copie du recours et de la preuve de l'envoi du recommandé.

§ 2. - L'irrégularité à laquelle la plainte doit faire référence est une erreur matérielle dans le déroulé de l'épreuve ou dans la transmission des résultats. Des éléments subjectifs ou relationnels ne constituent pas a priori des éléments recevables.

Art. 48. § 1. - Le secrétaire instruit la plainte. Au plus tard dans les deux jours ouvrables de la réception d'une plainte pour irrégularité dans le déroulement des épreuves, le secrétaire fait rapport au président du jury d'examens. En cas de non recevabilité de la plainte (non-respect des formes et délai prévus ci-dessus), le président communique sa décision à l'étudiant par courrier ordinaire ou électronique le jour de la réception du rapport du secrétaire. En cas de recevabilité de la plainte, dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le président du jury d'examens réunit un jury restreint composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante sur le fondement de la plainte, par décision formellement motivée et notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables par courrier ordinaire ou électronique.

§ 2. - Dans le cas où le jury restreint constate une irrégularité, le président convoque à nouveau, dans les meilleurs délais, l'ensemble du jury de délibération à qui il appartient de prendre une nouvelle délibération et d'y donner la suite qui convient.

§ 3. - Après épuisement des voies de recours internes, le contentieux des délibérations du jury de l'enseignement libre est de la compétence des Cours et Tribunaux du pouvoir judiciaire ainsi que du Conseil d'État (Arrêt CE 20 novembre 2003, n° 125.555).

SECTION 7

ÉVALUATION DANS LE CADRE DE LA MOBILITÉ ET DES PARTENARIATS

Art. 49. § 1. - Dans le cadre de la mobilité étudiante et des partenariats, les crédits acquis hors de l'institut sont valorisés dans le parcours normal de l'étudiant.

§ 2. - Dans le premier cycle, les étudiants en mobilité sortante réalisent un quadrimestre à l'étranger ; ils y valorisent donc 30 crédits qui se substituent à 30 crédits dispensé à l'IHECS.

Art. 50. - Tous les ans, la coordination des échanges internationaux produit et diffuse un vademecum des mobilités étudiantes. Ce document reprend explicitement une table d'équivalence des ECTS permettant la conversion des notes obtenues à l'étranger.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 51. - Le règlement spécifique des examens de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 52. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT





RÈGLEMENT DES MÉMOIRES DE FIN D'ÉTUDES DE L'IHECS

SECTION 1
DÉFINITION ET CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

Art. 1. - Le présent règlement est établi en conformité et en application de l'art. 126 du décret du 7 novembre 2013 précité.

Art. 2. § 1. - Le mémoire de fin d'études (MFE) est un ensemble de travaux théoriques et pratiques, considérés et articulés comme un tout, par lequel l'étudiant, seul ou en équipe, s'attache à 1° identifier, 2° investiguer et comprendre, 3° énoncer et médiatiser, et enfin 4° évaluer et compléter (par un article) un ou plusieurs problèmes de communication sociale appliquée. Le MFE se compose de deux épreuves (à l'exception des Masters orphelins) : un mémoire médiatique, réalisé en groupe, et un mémoire théorique, réalisé individuellement.

§ 2. - Sur le plan théorique, l'étudiant doit faire la preuve qu'il maîtrise des méthodes pertinentes et adaptées à son projet, utilisées dans la communauté scientifique d'aujourd'hui, quelles que soient les disciplines. De façon générale, il fait la preuve de sa capacité à user de l'esprit critique positif qui caractérise l'intellectuel.

§ 3. - Sur le plan pratique, l'étudiant doit faire la preuve de sa capacité à transmettre un message à un public donné et de sa maîtrise du média choisi, en relation avec la spécialité de la section.

§ 4. - Des points de vue tant scientifiques que professionnels, l'étudiant prendra en considération la problématique intellectuelle de son temps : soit qu'il s'inscrive dans son mouvement, soit qu'il juge meilleur et possible de la contester ou de la dépasser.

Art. 3. - Le MFE doit être conçu et réalisé en fonction des spécificités pédagogiques et professionnelles de la section à laquelle l'étudiant ou le groupe d'étudiants appartient, c'est-à-dire dans celui des champs d'activité professionnelle où il est inscrit, à savoir selon le cas 1° la presse et l'information ; 2° les relations publiques ; 3° la publicité et la communication commerciale ; 4° l'animation socioculturelle et l'éducation permanente ; 5° l'éducation aux médias ; 6° le management d'événements. La pédagogie du MFE est orientée vers le monde professionnel en formant les étudiants aux savoir-être et aux savoir-faire qui sont considérés comme déterminants pour une réussite dans les métiers de la communication.

Art. 4. - L'encadrement des mémoires exige des gestes didactiques planifiés et organisés permettant d'encadrer les étudiants de façon, à la fois collective et personnalisée, mais aussi de façon structurée et efficace. Les principes en sont : l'application d'une démarche méthodique, l'initiative et la responsabilité donnée à l'étudiant, l'optimisation du temps et de l'énergie mis en œuvre, l'établissement d'une communication claire et le développement du sentiment de découverte ou d'initiation chez l'étudiant.

Art. 5. § 1 - Le MFE repose sur une pédagogie de projet s'étendant sur l'ensemble du master, c'est-à-dire sur les quatre quadrimestres du second cycle. Cette pédagogie de projet comporte des étapes de travail par section, par groupe, mais aussi des espaces pour une recherche plus individualisée.

§ 2. - Un vademecum commun relatif au travail de TFE est mis à la disposition du corps étudiants et personnel encadrant par la Direction de la recherche. Ce vadémécum décrit les différentes étapes du TFE ainsi que les modalités pratiques qui s'y rapportent. Il est avalisé chaque année par le Conseil de Département lors de sa séance de mai ou de juin. Il a valeur d'addendum au présent règlement.

§ 3. - Le MFE se compose de deux épreuves : un mémoire médiatique, réalisé en groupe, et un mémoire théorique, réalisé individuellement.

§ 4. - Le mémoire médiatique est spécifique à chaque section. Toutefois, les étapes suivantes se retrouvent toujours : (i) le « maillage » (méthodologie, choix des thématiques, constitution des équipes et recherche des partenaires), (ii) l'état de la question et le cahier des charges de la réalisation médiatique, (iii) la réalisation concrète et la présentation médiatique et, enfin, (iv) une évaluation critique de la démarche communicationnelle collective. L'ensemble de ces éléments est précisé à l'usage des étudiants et des jurys dans le vademecum de chaque section. Les Masters orphelins (EAM et ME) suivent une autre logique précisée dans le vademecum de la section.

§ 5. - Le mémoire théorique est constitué d'un article répondant aux exigences suivantes : un sujet au choix de l'étudiant pour lequel il ne se contentera pas de faire un état de la question, mais sera capable d'apporter un point de vue neuf ou personnel et bien argumenté. Il ne peut s'agir ici de simple compilation ni de la simple découverte d'un domaine de recherche. Il faut que l'étudiant fasse preuve d'une démarche intellectuelle originale et d'une réelle maîtrise du sujet choisi. C'est pourquoi il est conseillé à l'étudiant de choisir a priori un sujet en relation avec sa spécialisation de master ou avec son stage, ou, selon les cas, avec ses recherches et travaux précédents de MFE, ou avec tout sujet qu'il maîtriserait déjà par ailleurs. Le choix du sujet sera justifié dans le texte par l'étudiant. Le thème de l'article doit être déposé au secrétariat (formulaire ad hoc) la première semaine complète de février.

L'article sera conforme aux normes et principes dont il est question aux articles 16 et 17, sauf si l'article est destiné à une revue spécifique. Dans ce cas d'exception, et formellement approuvé par le président de section, l'étudiant fournira un exemplaire de cette revue ou une copie, ainsi que les exigences formelles de son comité de rédaction, afin de permettre au jury de juger de la conformité de l'article présenté (mise en page, typographie, apparat critique, méthodologie scientifique, etc.) avec ces exigences.

Art. 6. - Avec le stage, le mémoire de fin d'études fait partie des travaux personnels exigés de l'étudiant au terme de ses études. Il doit être au moins déposé pour que l'étudiant puisse participer à la première ou s'inscrire à la seconde session des examens de fin d'études.

SECTION 2

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAUX THÉORIQUES DE MÉMOIRE DANS LES MASTERS ORPHELINS

Art. 7. - Les masters orphelins, en raison de leur spécificité, disposent d'une procédure propre pour la réalisation par les étudiants de leur travail de fin d'étude. Les mesures des autres masters de l'institution ne s'appliquent donc pas à eux.

Art. 8. § 1. - Toutefois, sauf remarque explicite, les dispositions spécifiques relatives aux travaux théoriques de mémoire (e.a. en termes de liberté, de délai ou de scientificité) ainsi que les dispositions communes aux travaux théoriques et médiatiques de mémoire (e.a. en termes d'autonomie ou d'encadrement) s'appliquent également aux travaux de mémoire dans les masters orphelins.

§ 2. - La Commission des travaux théoriques de mémoire (section 8 du présent règlement) est l'organe de gestion des travaux de fin d'étude des masters orphelins.

Art. 9. - Le mémoire du master orphelin en éducation aux médias est un travail individuel unique et intégré mené sur les deux années de master.

§1. Le mémoire intègre, selon des formules variables, une approche théorique (conceptuelle, réflexive) et une finalité pratique ou opérationnelle dans un travail unique.

§2. Contrairement aux autres sections, le mémoire en éducation aux médias ne distingue pas travail théorique et travail médiatique.

§3. Le mémoire est évalué par un jury unique constitué pour l'occasion, selon les modalités définies à l'article 57.

Art. 10. - Le mémoire uniquement théorique du master orphelin en management d'événements suit les mêmes règles que le mémoire théorique des masters de base (cf. art 5 § 5 et art 6).

Art. 11. - Dans son mémoire, l'étudiant démontre sa capacité d'analyser, de concevoir et d'évaluer des dispositifs ou des situations d'éducation aux médias, tout en étant soucieux de contribuer au développement théorique et empirique de ce domaine.

Art. 12. § 1. - Ce vademecum a valeur d'addendum au présent règlement.

§ 2. - Ce vademecum est remis à tout étudiant lors de son inscription. L'étudiant est réputé connaître ce document et pouvoir s'y référer.

SECTION 3

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAUX THÉORIQUES DE MÉMOIRE

Art. 13. § 1. - De façon générale, les étudiants ou groupes d'étudiants choisissent librement le(s) promoteur(s) des parties théoriques de leur mémoire, à condition que ce choix s'opère parmi les membres du personnel porteur d'un titre de docteur, de master, de licencié ou d'un diplôme du 3e degré ; à condition aussi qu'il y ait, entre le directeur choisi et le sujet de mémoire, une affinité intellectuelle suffisante.

§ 2. - La date de remise du document reprenant le choix du sujet de l'article et de son promoteur est définie par les sections. Tous ces formulaires doivent parvenir à la direction des études pour le dernier lundi de février au plus tard. L'étudiant qui pour cette date n'aurait pas rendu de sujet d'article et de promoteur manifeste ainsi son intention de ne pas s'inscrire à la première session des examens de fin d'études.

Art. 14. § 1. - La caractéristique essentielle des recherches et travaux théoriques menés dans le cadre du mémoire de fin d'études à l'IHECS est d'être « scientifique », c'est-à-dire, selon un des sens possibles du terme, d'être contrôlable par autrui. Pratiquement, l'étudiant doit toujours fournir au lecteur tous les moyens de contrôler le bien-fondé de sa recherche et de la solution qu'il propose, pour l'ensemble comme pour le détail. Une étude où l'on trouve des emprunts littéraux non référencés est passible de sanctions pour plagiat, selon les dispositions contenues dans la note additionnelle au présent règlement, intitulée « Le plagiat dans les e-productions des étudiants. »

§ 2. - La bibliographie, la citation, la paraphrase, le référencement des sources, l'apparat critique, la rédaction scientifique et autres dispositions relatives à la méthodologie du travail scientifique sont établis conformément aux dispositions contenue dans la note additionnelle au présent règlement, intitulée « Méthodologie du travail scientifique. Application des articles 13§2 et 16 ».

Art. 15. § 1. - Si, par la nature du travail, la discrétion sur les sources est requise (journalisme d'investigation, problèmes sociaux ou psychologiques délicats, documents internes d'entreprise) et qu'il soit exclu de rendre publics certains éléments inhérents à la recherche, l'étudiant ne peut cependant, sans cesser d'être un récipiendaire, s'abstenir de ces références ; mais il les réservera à un cahier séparé, qui devra être communiqué, sous le sceau du secret professionnel, aux seuls membres chargés de l'évaluation.

§ 2. - Dans de rares cas et avec l'accord préalable du promoteur et de la section, un travail peut être défini comme confidentiel (e.a. lorsqu'il dévoile des stratégies d'entreprise et qu'il n'est pas possible de séparer les références, cf. § 1). Cette situation doit être exceptionnelle.

Art. 16. - Le mémorant n'est pas le premier à s'interroger sur un sujet, quel qu'il soit : il s'inscrit dans une recherche collective. Il doit donc commencer par une étude de connaissances considérées comme provisoirement établies dans le domaine donné. Vu le nombre de chercheurs en communication sociale aujourd'hui, la déclaration d'un mémorant selon laquelle le domaine qu'il étudie est en friche et n'a jamais donné lieu à une recherche antérieure est a priori irrecevable. Son travail ne peut en aucun cas être une simple compilation anarchique de données ; il doit être organisé selon des principes hiérarchiques et logiques. Il dépasse la simple compilation et doit démontrer l'existence d'une démarche intellectuelle originale.

Art. 17. - Pour toutes les parties théoriques du MFE, on suivra de façon générale les deux normes suivantes, qui sont corrélatives :

- un mémoire, sauf au niveau des conclusions, n'est pas un véhicule pour des opinions personnelles ; en revanche, les observations et informations de première main y sont bienvenues : elles doivent alors se présenter comme telles et fournir les garanties de prise en compte pertinente du réel ;
- les observations, informations, idées et opinions de seconde main (c'est-à-dire d'autrui) qui seront rapportées doivent être accompagnées des références bibliographiques nécessaires.

Afin de garantir ce double aspect du contrôle, l'IHECS impose à ses étudiants l'usage du mode de référencement des sources dit « auteur/date » tel que décrit en annexe au présent règlement (normes APA).

Art. 18. - Un travail théorique doit toujours être paginé sans solution de continuité. Il ordonne ses matières selon un ordre obligé, qui se présente comme suit :

1. Page de titre, où se trouvent mentionnés successivement et à minima :
    a. HAUTE ÉCOLE GALILÉE - INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES DES COMMUNICATIONS SOCIALES (le logo de l'institut peut se retrouver sur la page de titre ou de garde, il ne dépassera pas la taille de 2cm*3cm) ;
    b. le titre du travail, et son sous-titre éventuel ;
    c. la mention : Travail présenté dans le cadre du Mémoire de fin d'études pour l'obtention du titre de Master en Presse et Information spécialisées, OU Master en Communication appliquée spécialisée – Relations publiques, OU Master en Communication appliquée spécialisée – Publicité et Communication commerciale, OU Master en Communication appliquée spécialisée – Animation socioculturelle et Éducation permanente, OU Master en Communication appliquée spécialisée – Éducation aux médias, OU Master en Communication –Management d'événements ;
    d. par X (prénom et nom de l'étudiant ou des étudiants) ;
    e. Promoteur : titre Prénom Nom ;
    f. les lieux et date de présentation (ex : Bruxelles - juin 2020).
2. L'épigraphe éventuelle, la dédicace éventuelle et les remerciements (obligés conventionnellement). Doivent être cités nommément tous les membres du personnel qui ont assumé l'encadrement du MFE en vertu des dispositions du présent règlement.
3. L'avant-propos éventuel du mémorant.
4. L'introduction.
5. Les sigles et abréviations (si nécessaire).
6. Le corps du travail.
7. La conclusion.
8. La bibliographie.
9. Éventuellement l'index des noms propres et des sujets traités.
10. Les annexes (sauf si elles sont brochées à part).
11. La table des matières, paginée.
12. En quatrième de couverture, les résumés en français, anglais, néerlandais ou allemand.

Les première et quatrième de couverture ne sont pas numérotées.

SECTION 4

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAUX MÉDIATIQUES DE MÉMOIRE

Art. 19. - Sous les réserves ultérieurement énoncées, et à condition de faire agréer son choix par la Commission des travaux médiatiques de mémoire dont question à la section 6 du présent règlement, l'étudiant a la latitude :

- de déterminer son projet (sujet, objectif, plan et public) à l'exception des projets que l'institution jugerait dangereux pour l'intégrité de l'étudiant ou contraire aux valeurs fondamentales de l'institution ou de choisir dans une liste de projets prédéterminés, selon le dispositif envisagé par chaque section ;

- de solliciter le ou les promoteurs théoriques (dit promoteur) de son choix parmi les enseignants exerçant les fonctions de professeur, chef de bureau d'études, chargé de cours, chef de travaux, maître assistant ;

- de solliciter un conseiller médiatique parmi les enseignants média de l'IHECS exerçant les fonctions de professeur, chef de bureau d'études, chargé de cours, chef de travaux ou maître assistant ; sa désignation est arbitrée et confirmée par la Commission des travaux médiatiques ;

- d'utiliser les médias qu'il juge appropriés ;

- de choisir le(s) pays dans le(s)quel(s) il envisage de se rendre, à l'exception des pays en guerre, en conflit ou tout pays à risque (politique, sécuritaire, sanitaire, criminalité, transports, climatiques, conditions de reportage, droits de l'homme…). La nature du risque s'apprécie notamment sur base des Conseils aux voyageurs publiés par le SPF Affaires Étrangères, Commerce Extérieur et Coopération au Développement (www.diplomatie.be). Une demande doit être adressée au directeur de département via les formulaires « activités académiques à l'étranger » pour tout mémoire qui serait réalisé dans un pays en dehors de l'Union européenne.

À titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par le directeur de département, qui statue au cas par cas et peut, après examen approfondi de la demande, imposer des conditions particulières de réalisation :

- de réaliser son travail en collaboration avec une entreprise ou un organisme extérieur ;
- de réaliser son travail pour le compte d'un commanditaire extérieur ;
- de choisir les étudiants de la même section avec lesquels il compte s'associer pour présenter un travail commun, dans le respect des structures d'encadrement et de guidance prévues au présent règlement.

Art. 20. § 1. - Le conseiller médiatique a pour mission d'accompagner, de conseiller et d'orienter le groupe d'étudiants dans la réalisation de son mémoire médiatique

- lorsque débute la phase de réalisation médiatique du projet de mémoire ;

- à partir des concepts élaborés dans la phase d'étude stratégique ou de maillage et dans le respect de ces derniers ainsi que du suivi déjà accompli par le promoteur au sein des dispositifs ci-avant ;

- en opérant un travail de veille médiatique sur les étapes du travail en cours ;

- en aidant le groupe à choisir une écriture médiatique, une méthodologie de réalisation, un calendrier de travail et un accompagnement technique pertinents à la nature du travail ;

- en guidant les étudiants dans leur sélection des outils médiatiques appropriés ;

- en assurant à la fois la cohérence générale du projet et l'intégration des disciplines médiatiques dans un esprit transversal.

§ 2. - Le conseiller médiatique dispose d'une voix délibérative lors du jury médiatique ; il y porte la parole interne.

§ 3. - Il est attendu des équipes étudiantes constituées autour d'un projet de mémoire médiatique qu'elles rencontrent régulièrement leur conseiller médiatique pendant la durée de la réalisation et ce jusqu'au jury. Cette régularité peut s'entendre comme un minimum de trois fois ; le non-respect de cette régularité minimale par le groupe d'étudiants peut induire lors du jury une note négative de la part du conseiller médiatique.

§ 4. - la Commission des travaux médiatiques de mémoire est compétente pour toutes les matières relatives à l'accompagnement des mémoires médiatiques.

Art. 21. - Le choix des médias se fait en tenant compte de la spécificité du programme de chaque section. Dans tous les cas, ce choix respectera les principes suivants :

- Les travaux médiatiques de mémoire impliquent un groupe d'étudiants utilisant plusieurs médias dans un projet commun tel que défini par les objectifs de section repris dans le vademecum (article 5 § 2) ;
- Touchant la nature du produit : en radio, en vidéo, en web, la part des emprunts sera limitée, sauf cas d'espèce justifié par le genre de produit médiatique. En photographie, un texte ou une légende pourra réduire le champ sémantique de l'image ;
- Touchant les formats, de manière générale, un reportage ou une publicité en TV ou en radio, se conformeront aux durées pratiquées par les médias traditionnels. En TV, un reportage, sauf dérogation de la Commission des travaux médiatiques de mémoire, fera 26 minutes.

Ce choix des médias pourra être modifié par la Commission s'il est jugé par elle que le groupe d'étudiants ne possède pas une maîtrise suffisante des médias qu'il envisage. Il pourra l'être toujours, en tout temps, par le Conseil des Laboratoires et Studios, pour tout étudiant qui aurait manifesté une négligence évidente dans l'utilisation du matériel mis à sa disposition.

Art. 22. L'étudiant veille au respect scrupuleux des droits des tiers, et plus particulièrement au respect des droits intellectuels (notamment les droits d'auteur, droits voisins, marques, dessins et modèles, brevets, bases de données, etc.), du droit au respect de la vie privée et du droit à l'image.

Plus particulièrement, il a l'obligation de citer ses sources en cas de référence ou d'emprunt à une œuvre littéraire ou artistique.

Le non-respect de cette règle minimale entraîne l'impossibilité d'obtenir un grade lors de l'évaluation par le jury.

Art. 23. § 1. - En tant que producteur des mémoires et en vertu de l'article 71 du ROI, l'IHECS possède les droits de diffusion, exploitation ou production des travaux de mémoire.

§ 2. - L'exploitation du travail par l'IHECS sera effectuée aux seules fins d'enseignement, de travaux scientifiques ou de recherche appliquée, ou dans le cadre de la promotion des activités de l'IHECS et de l'enseignement qui y est dispensé. L'étudiant autorise expressément et irrévocablement l'IHECS à :

- reproduire le travail sur tous supports, en intégralité ou par extraits librement choisis par l'IHECS ;
- communiquer le travail au public par tout moyen et sur tout support, en intégralité ou par extraits librement choisis par l'IHECS, et plus particulièrement le mettre en ligne sur le site Internet www.ihecs.be, le diffuser par écrit ou à la télévision, le retransmettre, le représenter, l'intégrer dans un produit multimédia et mettre celui-ci en circulation ;
- effectuer un montage en sélectionnant librement des extraits du travail, aux fins de le reproduire ou de le communiquer au public par tout moyen et sur tout support, sans néanmoins en altérer le contenu ;
- conserver une copie du travail pour usage interne.

Cette autorisation est consentie à titre gratuit et sans aucune contrepartie, sur le territoire du monde entier et pour toute la durée légale des droits dont l'étudiant est titulaire sur le travail, en ce compris toute prolongation légale ou conventionnelle. Dans l'hypothèse où le travail est réalisé par un groupe d'étudiants, l'autorisation est conférée par chacun d'eux.

L'étudiant ou le groupe d'étudiants ayant réalisé le travail aura en outre l'obligation de fournir la preuve, avant le dépôt du travail, qu'il a obtenu toutes les autorisations nécessaires pour permettre à l'IHECS d'effectuer les exploitations du travail listées ci-dessus, plus particulièrement en ce qui concerne le respect des droits des tiers.

Il devra également communiquer la confirmation expresse et préalable des éventuels titulaires de droits ou de leurs ayants-droit ainsi que des éventuels commanditaires du travail qu'aucune rémunération ou indemnité quelconque ne pourra être réclamée à l'IHECS du chef de l'une quelconque des formes d'exploitation visées ci-dessus.

§ 3. - Une copie du travail sur support numérique est remise obligatoirement par l'étudiant ou le groupe d'étudiants ayant réalisé le travail auprès du service désigné à cet effet par la direction des études, aux fins d'archivage dans la médiathèque virtuelle de l'IHECS. Si le travail consiste en documents et/ou éléments matériels non-numérisables, la copie du travail est remplacée par une collection de photos numériques dudit travail.

Art. 24. - L'étudiant ne peut entreprendre la réalisation de son travail médiatique de mémoire qu'après accord de la Commission visée à la section 6 du présent règlement. Dans des circonstances tout à fait exceptionnelles telles que le redoublement d'année ou un séjour de formation à l'étranger, et avec l'autorisation expresse du coordinateur des médias, l'étudiant pourra mettre son travail en chantier avant cette date. Dans ce cas, les signatures du conseiller médiatique et de l'attaché académique de la section sont requises.

Art. 25. - Si l'étudiant fait intervenir des techniciens pour des problèmes très spécifiques, il doit cependant faire la preuve qu'il est capable personnellement de maîtriser la partie de la réalisation qui correspond à un enseignement donné à l'IHECS.

Art. 26. - En cas de travail réalisé en collaboration avec une entreprise ou un organisme extérieur, les objectifs pédagogiques de l'IHECS prennent le pas sur les éventuels impératifs extérieurs.

Art. 27. - Le travail médiatique de mémoire ne peut être diffusé avant la présentation devant le jury. Il n'y sera dérogé par le directeur de département, sur proposition du conseiller médiatique et avec l'accord du coordinateur des médias, que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles. Dans certaines circonstances toutefois (telles qu'un pré-test ou une mesure d'impact), strictement limitées à des impératifs pédagogiques une présentation privée devant un public-test est autorisée, avec l'accord des responsables de section et de la Commission des travaux médiatiques de mémoire.

SECTION 5

DISPOSITIONS COMMUNES AUX TRAVAUX THÉORIQUES ET AUX TRAVAUX MÉDIATIQUES DE MÉMOIRE

Art. 28. - L'habitude, voire la norme, est que l'étudiant ou le groupe d'étudiants ait un projet dont il est l'initiateur. Cependant, à défaut, l'étudiant ou le groupe doit avoir la possibilité de sélectionner un sujet dans une liste de projets de mémoires possibles, proposée annuellement par la section où l'étudiant est inscrit, dans le cadre de l'activité de « Maillages ». La Commission des travaux théoriques de mémoire (ou ses chambres) dont question à la section 7 du présent règlement, peut également prendre l'initiative de constituer une liste de projets de mémoires, eu égard à la disponibilité et aux compétences affirmées et/ou institutionnelles des enseignants de l'IHECS.

Art. 29. - De façon générale, les étudiants ou groupes d'étudiants choisissent les promoteurs (travaux théoriques et médiatiques) et le conseiller médiatique de leur mémoire (travaux médiatiques). Les promoteurs et conseiller médiatique pressenties sont libres d'accepter ou de refuser, dans les limites de leur contrat d'engagement. Dans certains cas, moyennant l'accord des promoteur et conseiller médiatique choisis, un expert, éventuellement extérieur, particulièrement compétent dans le domaine d'étude, pourra être exigé ou accepté comme promoteur ou conseiller médiatique associé par la/les Commission(s) compétente(s) établies conformément aux sections 6 et 7 du présent règlement. Le choix fait est irrévocable, sauf cas de force majeure reconnu comme tel par le directeur de département.

Art. 30. - Tant pour la partie médiatique que pour la partie théorique du mémoire, les sujets et thèmes une fois déposés ne pourront être modifiés que selon les procédures prévues par ce règlement.

Art. 31. - Si un étudiant ou groupe d'étudiants ne trouve pas de promoteur ou de conseiller médiatique après que tout ait été mis en œuvre par les responsables de section, il en parlera en temps utile avec la directrice des études, qui prendra les mesures nécessaires pour le/les guider.

Art. 32. - L'étudiant ou le groupe d'étudiants prendra régulièrement contact avec ses promoteurs et conseiller médiatique ; il leur soumettra, selon leur compétence respective, l'état d'avancement du travail. Il bénéficiera de leurs avis, conseils et recommandations qu'il aura à cœur de suivre scrupuleusement.

Art. 33. - Le dépôt des travaux théoriques ou pratiques de mémoire aura lieu dans les délais prévus par la direction des études et communiqués aux étudiants par la voie des valves.

Art. 34. - En tout état de cause, le promoteur et le conseiller médiatique sont membres de droit des jurys d'évaluation concernés, mais leur présence ne constitue pas une condition de validité de ces jurys. Ils ne sont pas garants de la réussite des travaux qu'ils ont promus.

SECTION 6

ENCADREMENT ET GUIDANCE

Art. 35. - L'encadrement des MFE s'effectue en fonction des différentes étapes énumérées dans les différents vademecum de chaque section (article 5 § 2).

Art. 36. § 1. - Dans le cadre des travaux médiatiques de mémoire, en vertu de l'article 29 du présent règlement, un conseiller médiatique est choisi par le groupe d'étudiants parmi les enseignants de média. Le groupe d'étudiants remettra à sa section, au plus tard huit jours ouvrables avant la date de la Commission des travaux médiatiques de mémoires de mars ou d'octobre (cf. section 7 du présent règlement), le formulaire (« Fiche encadrement MFE » disponible sur l'intranet de l'IHECS) reprenant les orientations générales du projet et les signatures des promoteur et conseiller médiatique ainsi que, si nécessaire (cf. article 29), un ou plusieurs experts dont la présence au sein du comité doit être validée par la Commission des travaux médiatiques de mémoire.

La Commission des travaux médiatiques de mémoire est compétente pour les questions spécifiques relatives à l'accompagnement des travaux médiatiques de mémoire (cf. section 7).

§ 2. - Dans le cadre des travaux théoriques de mémoire, l'étudiant choisit librement son promoteur (cf. articles 12 § 1 et 27 du présent règlement).

Art. 37. - À partir du vademecum commun mis à disposition par la Direction de la recherche et avalisé par le Conseil de Département, chaque section peut établir une déclinaison propre, destinée à préciser les modalités spécifiques d'accompagnement du TFE. Cette déclinaison peut notamment prévoir les étapes, les supports et les contrôles propres à la section ; elle définit également les agendas et les délais relatifs aux étapes intermédiaires précédant le dépôt du TFE.

Le vadémécum décliné par section ne peut toutefois contenir aucune disposition contradictoire avec le vadémécum commun. En cas de doute, de divergence ou de contradiction, seul le vadémécum commun prévaut.

Art. 38. - Des instructions particulières de programmation sont établies chaque année et affichées aux valves officielles. Celles-ci peuvent être complétées par des instructions particulières affichées sur les valves des sections. Elles appliqueront à des dates précises les différentes étapes de la réalisation du MFE tout au long des quatre quadrimestres de cours du second cycle.

Art. 39. - Les étudiants de MA 1 déposeront leur sujet de mémoire dans les délais définis par le vademecum de leur section et annoncés chaque année par les valves.

SECTION 7

DE LA COMMISSION DES TRAVAUX MÉDIATIQUES DE MÉMOIRE

Art. 40. - Le travail médiatique réalisé dans le cadre du MFE est soumis par ailleurs à la tutelle de la Commission des travaux médiatiques de mémoire. Cette commission est l'instance collégiale chargée d'enregistrer les projets déposés par les équipes d'étudiants. Elle est également en charge de la coordination générale des travaux médiatiques de mémoire et de la cohérence générale de ceux-ci dans l'approche globale des travaux de mémoire de fin d'étude tel que prévu par le présent règlement.

Art. 41. - La Commission se réunit et prend ses décisions soit en assemblée générale commune, soit par chambres spécialisées selon les médias et/ou les sections concernées. Ses décisions sont communiquées sur simple demande au(x) président(s) des jurys constitués conformément à l'article 55.

Art. 42. - La Commission plénière, comme chacune de ses chambres spécialisées, est présidée, avec droit de vote, par le directeur de département ou son délégué. La Commission se compose de représentants des enseignants médias concernés par les TFE, des responsables de sections, des attachées académiques des sections. Les Commissions spécialisées sont composées de membres pris exclusivement au sein de la commission plénière, certains membres pouvant appartenir à plusieurs commissions spécialisées, selon les nécessités pédagogiques.

Art. 43. - La Commission se réunit au minimum deux fois par an, en mars et en octobre. Par ailleurs, la Commission se réunit, en assemblée plénière ou en chambres, chaque fois que les circonstances le justifient.

Art. 44. - L'équipe d'étudiants dépose sa « fiche d'encadrement MFE » dans sa section selon les modalités prévues. Cette fiche sera examinée lors de la Commission de mars ou d'octobre. La Commission peut inviter les étudiants à venir préciser certains points de leurs projets en séance.

Art. 45. - « La fiche d'encadrement MFE » doit être signée par le président de la section, le promoteur (maillage) et le conseiller médiatique. Toute demande de dérogation devra être adressée à la Commission par écrit avant la séance de mars.

Art. 46. - En octobre, la Commission recevra les étudiants qui, en accord avec leur conseiller médiatique, souhaitent changer des éléments essentiels du projet enregistré tels que le sujet, les médias, le commanditaire, la composition de l'équipe ou du comité.

Art. 47. - En cas de carence manifeste constatée par la Commission en mars, l'équipe d'étudiants se représentera en octobre ; en cas de carence prononcée en octobre, elle se verra imposer le sujet, le conseiller médiatique et les médias de son mémoire par le directeur de département, ou son délégué, qui prendra les consultations nécessaires.

Art. 48. - Les problèmes se présentant après le mois d'octobre – tel celui résultant d'un commanditaire ou partenaire défaillant, par exemple – sont réglés par le directeur de département ou son délégué, sur avis conforme du promoteur et de l'accompagnant principal. Un désaccord persistant serait soumis à l'arbitrage du Collège de direction de HEG.

SECTION 8
DE LA COMMISSION DES TRAVAUX THÉORIQUES DE MÉMOIRE

Art. 49. - La Commission des travaux théoriques de mémoire est le pendant de la Commission des travaux médiatiques de mémoire pour tout ce qui concerne les éléments théoriques. Elle relève du Conseil de département, auquel elle fait rapport.

Art. 50. - Cette Commission se compose du directeur de département ou de son délégué, qui la préside, du directeur des études, du directeur de la recherche appliquée et du service à la société, des coordinateurs du département des langues et coordinateur des cours généraux, des chefs de bureau d'études, s'il échet, des présidents et attachés de section. La Commission elle-même siège le cas échéant en chambres spécialisées selon les cinq sections.

Chaque chambre est présidée par le directeur de département ou son délégué et comprend la directrice des études, le président de la section concernée et au minimum deux enseignants de la section, cooptés par les membres de droit.

La Commission comme les chambres peuvent inviter d'autres participants qui n'auront pas le droit de vote.

Art. 51. - Les compétences de la Commission des travaux théoriques de mémoire sont les suivantes :

- veiller à l'application du présent règlement et de toutes les directives légales ou réglementaires y afférentes. Elle propose, le cas échéant, au directeur de département, via le CDEP dont elle relève, les modifications du présent règlement qui paraissent souhaitables ;
- vérifier l'adéquation du sujet proposé avec la problématique communicationnelle de l'IHECS, avec la section où l'étudiant est inscrit, avec la compétence particulière du promoteur pressenti ; elle s'assure aussi de la suffisante précision et faisabilité du sujet. En cas de carence par rapport aux exigences ci-dessus, l'étudiant est invité à se présenter devant la Commission. En cas de nouvelle carence, le cas est soumis au Conseil de département qui pourra, sur proposition du président de la Commission des travaux théoriques de mémoire, imposer une réorientation du sujet, voire un nouveau sujet et un promoteur ;
- remettre au directeur de département, à la demande de ce dernier, un avis sur une demande de modification relative aux travaux théoriques de mémoire d'un étudiant ou groupe d'étudiants ;
- assister le directeur de département dans la composition des jurys d'évaluation des articles, siégeant conformément à l'article 57 du présent règlement.

SECTION 9
ÉVALUATION

SOUS-SECTION 1
ÉVALUATION DE LA PRÉPARATION AU MFE (PREMIÈRE ANNÉE DE MASTER)

Art. 52. - Lors de la première année de master, des activités d'apprentissage peuvent être dévolues à l'encadrement et l'évaluation des travaux préparatoires au MFE. Elles seront alors définies et situées par le vademecum ainsi que reprises et décrites dans le profil d'enseignement et programme détaillé de la section.

SOUS-SECTION 2
ÉVALUATION DU TRAVAIL MÉDIATIQUE DE MÉMOIRE (SECONDE ANNÉE DE MASTER)

Art. 53. - Au plus tard dix jours avant la date d'ouverture de la période de présentation et de défense des travaux médiatiques de mémoire, le groupe d'étudiants remet un formulaire (reprenant notamment des données de base telles que les noms des étudiants, le titre exact du travail, la durée) auprès de leur attaché académique de section qui se charge de l'encodage ou de la mise à jour de ces données. Ce formulaire est nécessaire pour l'organisation des jurys. Dans le cas où le groupe d'étudiants envisage de ne pas déposer son travail, il en informe le coordinateur des médias dans les mêmes délais, en donnant connaissance des raisons qui justifient ce report.

Art. 54. § 1. - Les membres du jury des travaux médiatiques de mémoire sont désignés par le directeur de département ou son délégué sur propositions émanant du coordinateur des médias et en concertation bilatérale ou multilatérale avec les présidents, bureaux et attachés de sections d'une part, avec les professeurs et assistants média d'autre part. Chaque jury comprendra donc normalement et sauf cas d'espèce ou empêchement :

- le directeur de département ou son délégué, qui le préside ;
- le président de la section concernée ou, en cas d'empêchement, le gestionnaire académique de la section, s'il échet, l'attaché académique de la section ou un représentant de son choix, il sera la voix de la section ;
- le conseiller médiatique, il sera la voix de l'ensemble des membres du personnel qui ont pu accompagner le travail ;
- de trois à cinq experts extérieurs, professionnels reconnus et proposés par la section, ils seront la voix du monde professionnel.

§ 2. - Tous les membres du jury, sauf le président, ont voix délibérative. Ils ont aussi la possibilité d'interroger à loisir les étudiants sur leur travail et il est attendu de leur part qu'ils restituent aux étudiants leur évaluation de l'ensemble de leur prestation et réalisation.

§ 3. - L'avis d'experts extérieurs est hautement souhaitable : l'IHECS fera donc en sorte que plusieurs professionnels extérieurs soient invités à participer activement au jury avec voix délibérative. Cependant, cette présence n'est pas une condition de validité pour la constitution du jury.

Art. 55. - La délibération a lieu au terme de chaque ensemble de travaux d'une même section et de mêmes médias, selon la procédure suivante :

1. Échange de considérations orales sur les mérites et démérites des différents travaux, dans l'ordre de la présentation ou un autre ordre. Avis du représentant de la section sur le respect de l'article 3.

2. Vote secret. Chacun, sur un papier ad hoc, cote chacun des travaux de la section sur 100 points. Le président ne vote pas. Les membres d'un même groupe d'étudiants ont nécessairement la même cote. Les votants sont avertis que la réussite commence à 50/100 ; en dessous de 50, le travail devra être recommencé avant le mois de juin. Le papier est remis au président du jury, qui retranscrit les cotes sur un document de synthèse, fait l'addition et calcule la moyenne arithmétique sur 100.

3. La seconde partie de la délibération se déroule comme suit. Le président du jury annonce les résultats tels qu'ils sont obtenus mathématiquement, du plus haut vers le bas. Une seule décimale est alors annoncée. Les membres du jury sont invités à discuter publiquement chacune des cotes, en commençant par la plus élevée. Cette cote peut être rectifiée, en hausse ou en baisse, dans la proportion de ± 5% maximum (à titre d'exemple, 64,4 peut devenir une cote allant strictement de 59,4 à 69,4 : c'est-à-dire 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 et 69).

4. La dévaluation ou réévaluation ne peut intervenir que sur proposition du président. Cette dévaluation ou réévaluation sur un chiffre proposé par le président, après discussion, et dans un esprit de consensus, est décidée par vote, à la majorité simple. Le vote sera à main levée ou par écrit, selon les circonstances appréciées par le président. Il est toujours binaire : oui (à la dévaluation ou la réévaluation, selon la proposition faite) ou non (statu quo pour le 1er vote). En cas d'égalité, le statu quo l'emporte. On ne vote pas trois fois pour un même cas.

Art. 56. § 1. - La délibération est suivie, en fin de séance, d'une annonce des résultats ; elle se fait, par section, dans l'ordre des grades. Les pourcentages précis, sans décimales, sont annoncés, tels qu'ils ont été finalement fixés par le jury. Cependant, cette annonce reste officieuse, ses résultats devant encore être approuvés par le jury des examens de fin d'études, lequel est seul souverain.

§ 2. - Le travail médiatique de mémoire fait l'objet d'une cotation distincte dans la grille des résultats de dernière année d'études. Il correspond à l'activité d'apprentissage « mémoire médiatique » dans l'unité d'enseignement « activités d'intégration professionnelle ».

Art. 57. - La présentation et la défense des travaux médiatiques de mémoire ont lieu à la fin du premier quadrimestre. Au cours de la même année académique, et au plus tard deux semaines après le congé de Pâques afin de ne pas entraver la phase d'évaluation critique de la démarche communicationnelle, une seconde session de présentation de travaux est prévue pour :

- les étudiants ayant échoué lors de la première session de présentation et défense ;
- les étudiants n'ayant pas déposé leur travail médiatique de mémoire à la date prévue pour cette première session.

Par dérogation à l'art. 52, aucun expert ou professionnel extérieur ne sera invité à siéger dans les jurys de seconde session de présentation. Les étudiants devront compter sur un encadrement limité aux disponibilités des enseignants qui sont requis au second quadrimestre pour d'autres tâches d'enseignement. De même pour la disponibilité aux équipements et dans les laboratoires et studios. Le jury est alors composé du directeur de département ou de son délégué, qui le préside, du coordinateur des médias, du président et, éventuellement, d'un autre représentant de la section, du conseiller médiatique et, d'au moins, un représentant des médias.

SOUS-SECTION 3
ÉVALUATION DE L'ARTICLE (SECONDE ANNÉE DE MASTER)

Art. 58. § 1. -Une présentation et défense orale de l'article réalisé dans le cadre du mémoire de fin d'études se fait au plus tôt dans le courant de la première session et au plus tard de la seconde session d'examens de MA2.

§ 2. - L'étudiant qui ne respecte pas les délais de programmation des études ou qui échoue à la dernière session utile est tenu, s'il souhaite obtenir le diplôme, de se réinscrire comme étudiant régulier de MA2.

§ 3. - Chaque étudiant a droit au maximum à deux sessions de présentation/défense, parmi celles organisées par l'IHECS ; si le mémoire est défendu en seconde session, l'étudiant n'a droit qu'à cette unique session.

Art. 59. § 1. - Le jury d'évaluation de l'article est composé de trois membres : le président, le promoteur et le lecteur.

§ 2. - La présidence est assurée par le directeur de département ou son délégué.

§ 3. - Les lecteurs, désignés par le CDEP sur proposition de la Commission des travaux théoriques de mémoire, sont choisis parmi les membres du personnel directeur et enseignant de l'IHECS, et/ou, en dehors, parmi des personnalités compétentes dans le domaine du mémoire. Chaque mémorant sera informé dans le courant du mois d'avril de MA2 de la composition probable de son jury. Cette probabilité ne saurait empêcher que se produisent des cas urgents ou de force majeure, où le directeur de département, ou son délégué, est habilité par le CDEP à procéder à un remplacement d'office.

Art. 60.

§ 1. - Répartition de l'évaluation

L'évaluation du TFE repose sur une attribution collégiale de la note finale, débattue et argumentée par les membres du jury au regard des critères d'évaluation définis. La cote finale se répartit comme suit : 60 % pour l'écrit, répartis à parts égales entre la promotion et la lecture : 30 % attribués par le promoteur ou la promotrice ; 30 % attribués par le lecteur ou la lectrice. 40 % pour l'oral, sur la base d'une note proposée par la présidence du jury.

La note finale fait l'objet d'une discussion collégiale au sein du jury, qui veille à prendre en compte l'ensemble des éléments évalués, à savoir le travail écrit, la présentation orale, le poster, ainsi que, le cas échéant, les éléments relatifs au processus d'accompagnement et de collaboration avec l'étudiant.

§ 2. - Déroulement de la défense orale

La défense orale dure 30 minutes et se déroule en plusieurs temps.

Elle débute par une présentation de l'étudiant, d'une durée maximale de 5 minutes. Cette présentation ne consiste pas en un simple résumé du travail, mais vise à mettre en évidence

l'objectif poursuivi, les choix méthodologiques opérés, les principaux résultats obtenus, les limites identifiées ainsi que les éléments que l'étudiant souhaite porter à l'attention du jury.

La présentation est suivie d'un temps de questions-réponses organisé par fonction : promotion, lecture et présidence. Ces échanges ont pour objectif d'amener l'étudiant à développer, préciser ou discuter un ou plusieurs aspects de son travail, de sa démarche ou de sa présentation.

Un temps de feedback est ensuite prévu avec les trois membres du jury. Celui-ci porte notamment sur l'article, la présentation orale et le poster. Pour la personne promotrice, il peut également porter sur la collaboration avec l'étudiant.

À l'issue de ces échanges, les membres du jury se retirent pour délibérer. La délibération porte sur l'ensemble des éléments évalués et ne se limite pas à une addition mécanique des différentes composantes de la note. L'attribution de la note finale est collégiale, débattue et argumentée au regard des critères d'évaluation.

Le président ou la présidente du jury proclame le résultat à l'issue de la séance de délibération.

§ 3. - Les délibérations du jury sont secrètes. Le président du jury est la seule personne habilitée à donner, le cas échéant, des éclaircissements aux récipiendaires.

§ 4. - L'article étant idéalement prévu pour être imprimé après accord du jury, dans une revue, dans un journal ou en ligne (par exemple sur le site de l'IHECS), le jury donne ou non son imprimatur, indépendamment de la cote obtenue.

Art. 61. - Les étudiants qui désirent défendre l'article pendant telle session devront déposer ce travail au Secrétariat des étudiants, en deux exemplaires photocopiés recto ou recto/verso et en version de fichier électronique à une date limite et selon les modalités qui seront précisées aux valves. Au-delà de cette date, le travail ne pourra être défendu à ladite session, même s'il s'agit de la dernière session légalement ou réglementairement possible.

SOUS-SECTION 4
ÉVALUATION GLOBALE DU MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

Art. 62. - Dans les six sections, le stage et le mémoire de fin d'études (selon les modalités définies par section) constituent l'unité d'enseignement « activités d'intégration professionnelle ». L'échec à l'une des activités d'apprentissage qui composent cette unité (à savoir, le stage, le mémoire médiatique, le mémoire théorique, pour les quatre masters spécialisés, le stage et le mémoire de fin d'étude, pour le master EAM et le stage, le case study, le mémoire théorique pour le master ME) induit l'échec à l'ensemble de l'unité. Sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du jury de délibération, aucune compensation du déficit de notes ne peut être envisagée.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 63. - Le Règlement des mémoires de fin d'études de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 64. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Bruxelles, le 1er septembre 2026
Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT

NOTES ADDITIONNELLES

SECTION 1

LA MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL SCIENTIFIQUE

APPLICATION DES ARTICLES 813 § 2 ET 16 DU RÈGLEMENT DES MÉMOIRES DE FIN D'ÉTUDES DE L'IHECS

Tout travail scientifique repose sur l'utilisation de sources documentaires diverses (monographies, ouvrages collectifs, articles de périodique, articles de presse, documents statistiques, pages web, CD-ROM, entretiens, enquêtes, documents audio-visuels, documents sonores, documents multimédias, traces matérielles, traces immatérielles…).

Le savoir et la pensée en sciences communicationnelles, comme dans les autres sciences, ne se construisent jamais dans un champ vierge, mais s'appuient sur des concepts, des théories, des méthodes, des pratiques, définis ou expérimentés par d'autres. Le recours à des sources documentaires est régi par un ensemble de règles dont l'application doit être rigoureuse. L'utilisation correcte et intelligente des règles du référencement et de la rédaction scientifique est une exigence liée au niveau universitaire de la formation et des diplômes délivrés par l'IHECS. Plus largement, ces règles visent :

1. à garantir le respect de la propriété intellectuelle ;
2. à rendre possible le contrôle du bien-fondé de ce qui est avancé, tant pour l'ensemble que pour le détail ;
3. à rendre possible le progrès des connaissances.

Cet ensemble de règles peut être catégorisé de la manière suivante :

1. Le référencement des sources, lequel s'opère à trois niveaux :

   1.1. La bibliographie (en fin de volume)
   1.2. L'apparat critique in textu (dans le texte)
   1.3. Les ouvrages « inspirateurs » (dans l'introduction)

2. La rédaction scientifique, laquelle comprend les éléments suivants :

   2.1. La citation textuelle (mot à mot)
   2.2. La paraphrase (reprise de l'idée d'autrui)
   2.3. La légende d'illustration
   2.4. Le recours à Internet

Il existe au sein de la communauté scientifique plusieurs systèmes de référencement des sources. Par souci de pragmatisme et de clarté, l'IHECS impose le modèle auteur-date de l'APA (American Psychological Association), très largement employé dans le secteur des sciences humaines à travers le monde. Les étudiants se réfèrent à ce modèle à tous niveaux (référencement des sources, rédaction scientifique et règles pour la constitution de la bibliographie). La seule exception à ce modèle est l'interligne 1,5 exigé à l'IHECS pour tous les travaux de fin d'études, contrairement au double interligne imposé dans les modèles internationaux.

La majorité des règles importantes sont reprises dans le document « écriture académique, apparat critique et bibliographie » qui se trouve sur la plateforme Cléo (cleo.ihecs.be). Le site officiel de l'APA (apastyle.org) et le livre Concise Rules of APA Style sont des sources intéressantes pour la plupart des questions des étudiants. Enfin, pour tout arbitrage, le Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition, publié en 2009 (Washington : American Psychological Association) est l'ouvrage de référence, disponible à la bibliothèque de l'IHECS .

SECTION 2

LE PLAGIAT DANS LES E-PRODUCTIONS DES ÉTUDIANTS

La présente note s'appuie sur les travaux et les conclusions du Projet FDP (Fonds de Développement Pédagogique) sur le plagiat des sources électroniques, mené à l'UCL en 2007[1] et auquel ont été associés les Hautes Écoles et le SeGEC -Pédagogie.

Cette note a été adoptée par le Conseil de département du 5 mai 2010 pour publication en annexe au Règlement des mémoires de fin d'études de l'IHECS .

1. Constat

Le développement de la quantité d'information accessible en ligne ou sur support électronique et le recours aisé à la fonction copier/coller accroit considérablement le risque de plagiat dans les productions des étudiants.

Le plagiat a toujours existé, mais la « culture internet » lui donne aujourd'hui une ampleur accrue, en raison de l'automatisme des échanges, de la culture du partage des informations sur internet, de l'appropriation collective de l'information. Au sein de la jeune génération étudiante, le copier/coller n'est pas toujours ressenti comme une fraude[2].

1. Jean-François REES et Philippe FONCK, en collaboration avec Marcel LEBRUN et Françoise DOCQ, conseillers IPM. www.ipm.ucl.ac.be - www.ipm.ucl.ac.be
2. Sur base d'enquêtes menées en France, aux États-Unis et au Canada, N. PERREAULT recense les chiffres suivants : 75% des étudiants déclarent avoir recours au copier/coller pour la rédaction de leurs travaux ; 70% considèrent qu'un travail contient au moins 25% de copier/coller ; 77% des étudiants pensent que le copier/coller ne constitue pas une action sérieusement répréhensible. Voir PERREAULT N., le plagiat et autres types de triche scolaire à l'aide des technologies : une réalité, des solutions disponibles sur la plateforme Profweb, le carrefour québécois pour l'intégration des TIC en enseignement collégial. site.profweb.qc.ca/index.php?id=2301&tx_profwebdossiers_pi1(uid)=3

Le plagiat a des conséquences négatives sur la formation :

- un déficit d'apprentissage cognitif (le copier/coller n'est pas nécessairement assimilé) ;
- un déficit au niveau des compétences transversales (esprit critique, recherche d'une information de qualité, compétences rédactionnelles, gestion du temps et de l'effort, discernement entre l'essentiel et l'accessoire…) ;
- une mauvaise acquisition, voire une détérioration des valeurs (curiosité intellectuelle, désir d'apprendre, esprit critique, honnêteté intellectuelle, respect du travail d'autrui…).

2. Définition du plagiat

PLAGIER. S'approprier les mots ou le texte de quelqu'un d'autre, et les présenter pour siens (Robert, 2005). Piller (les ouvrages d'autrui) en donnant pour siennes les parties copiées (Larousse, 1990).

Au plan juridique

Dans son volet juridique, le plagiat est régi par la législation relative au droit d'auteur. Cette législation concerne le contexte de la communication au public et de la reproduction d'oeuvres dont on ne possède pas les droits. Or, la plupart des travaux d'étudiants ne sont pas communiqués au public. D'autre part, l'approche juridique se préoccupe de protéger les auteurs (droits moraux et patrimoniaux), et rencontre donc peu les préoccupations du monde académique relatives à la qualité de la formation.

Au plan pédagogique

Sur le plan pédagogique, l'approche du plagiat conduit à une définition plus opérationnelle. Les éléments ci-après sont empruntés aux travaux du Service des bibliothèques de l'UQAM[3] :

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

3. Sanction

L'expérience montre que le plagiat ne peut pas être assimilé de manière systématique et universelle à une fraude encourant une sanction identique, quelles que soient les circonstances. Le plagiat que commet un étudiant dans un contexte donné nécessite d'être interprété par l'enseignant ou le jury.

Pratiquement, la première étape consiste à identifier s'il s'agit d'un plagiat frauduleux (avec intention de frauder de la part de l'étudiant) ou d'un plagiat non frauduleux (résultat d'un déficit au niveau de la méthode de travail).

Les plagiats frauduleux se reconnaissent à :

- La récidive : l'étudiant a déjà été sanctionné pour plagiat au cours de ses études supérieures.
- La planification et l'organisation de l'acte de plagier. Ex. : demander à autrui de rédiger son travail, acheter un travail sur Internet, dissimuler intentionnellement la copie de certains passages (changer un mot, une ponctuation pour déjouer les outils de détection…), etc.

Ces plagiats frauduleux vont à l'encontre des valeurs de l'enseignement supérieur et doivent être sanctionnés lourdement.

Les plagiats sont considérés comme non frauduleux lorsque l'enseignant peut raisonnablement estimer que les passages plagiés sont dus à un manque de maîtrise des règles de la citation, à une reformulation maladroite… C'est le cas lorsque :

- L'étudiant est considéré comme insuffisamment acculturé aux normes méthodologiques et déontologiques du travail scientifique.
- L'étudiant plaide la bonne foi en démontrant qu'il n'y a pas intention frauduleuse dans son chef.

Dans la pratique, les cas de plagiat se situent le plus souvent entre la fraude caractérisée et la maladresse de bonne foi. Il appartient donc à l'enseignant ou au jury d'apprécier la légitimité, le bien-fondé et le caractère de circonstances atténuantes ou aggravantes que constituent des éléments/arguments tels que :

Tenant à l'ampleur de l'infraction constatée

- S'agit-il d'un plagiat systématique et répété ou d'une simple reformulation « un peu limite » plutôt occasionnelle ?
- La situation éventuelle de récidive ?
- Le problème du plagiat est-il accru par le fait qu'un des objectifs du travail est précisément la maîtrise de la méthodologie, l'originalité rédactionnelle ou l'esprit critique de l'étudiant ?

Tenant au caractère délibéré ou non du plagiat

- Le caractère intentionnel ou non de la fraude.
- Le caractère « naïf » du plagiat qui tendrait à exclure toute intention frauduleuse.
- L'ignorance du concept de plagiat et de ses implications.
- L'estimation bénéfices/risques qui amène l'étudiant à choisir délibérément de plagier.
- Tenant à la méthodologie du travail scientifique
- La méconnaissance des règles de citation.
- L'ignorance des outils de la recherche documentaire.
- Le manque de méthode de travail.
- La perception que l'étudiant a des dangers du recours aveugle aux informations disponibles sur Internet.

3. Université du Québec à Montréal, Service des bibliothèques. En ligne sur www.bibliotheques.uquam.ca/recherche/plagiat

Tenant aux capacités intellectuelles de l'étudiant

- La difficulté de distinguer ses propres idées de celles d'autrui.
- Nonobstant le plagiat, le travail ne correspond pas aux attentes.
- La difficulté à analyser la qualité des sources.
- L'absence caractérisée d'effort (« loi du moindre effort »).
- La difficulté de s'exprimer par écrit (dans sa langue ou dans une autre langue).

Tenant à l'organisation du travail

- L'absence de temps pour effectuer le travail.
- La mauvaise gestion du temps et de l'effort.
- Tenant à la déontologie et aux valeurs
- L'aveu de fraude et la sincérité des cet aveu.
- La conscience que l'étudiant a de la gravité du plagiat.
- Le caractère calculateur de l'étudiant (la sanction à encourir étant jugée inférieure à l'avantage gagné à frauder).
- Le caractère « jeu » ou « défit » de la fraude.
- La disposition de l'étudiant à s'amender.
- L'attitude générale de l'étudiant face aux valeurs de l'enseignement supérieur.
- L'attitude de l'étudiant face au savoir.

Tout acte de plagiat doit donc être interprété et jugé au cas par cas par l'enseignant ou le jury et donner lieu à la réaction académique appropriée.

Trois catégories de réactions peuvent être identifiées :

1. La sanction académique formative

   Exemples : l'étudiant est invité à refaire, revoir ou améliorer son travail ; l'évaluation est reportée (renvoi en 2e session ou en session prolongée).

   Le cas échéant, cette décision peut être assortie d'un certain nombre de points retranchés automatiquement lors de l'évaluation reportée ou de l'empêchement d'accéder à un grade supérieur.

   Exemple : au maximum la mention (59%) ou la satisfaction (69%).

   La sanction académique formative vise à permettre à l'étudiant d'améliorer ses compétences rédactionnelles, sans empêcher la réussite de l'épreuve ou de l'année d'études.

   L'étudiant est toujours entendu sur les soupçons ou les préventions de plagiat qui sont formulés à son encontre.

   Il appartient à l'enseignant ou au jury de TFE de déterminer si la réaction formative est appropriée et suffisante ou si le cas doit être soumis à l'appréciation du jury de délibération en vue d'une sanction académique.

2. La sanction académique

   L'étudiant est, selon les cas, sanctionné par un zéro ou par un échec, ajourné à la session suivante ou refusé. Dans ce cas l'étudiant est pénalisé pour un comportement inacceptable. Cette sanction est conforme aux dispositions règlementaires de l'art. 55 du Règlement spécifique des examens de l'IHECS. Elle est prise par le jury de délibération.

3. La sanction disciplinaire

   Cas particulier de plagiat frauduleux assorti d'une infraction au règlement disciplinaire. La sanction est alors définie et prononcée conformément à l'art. 12 du Règlement général des études et des examens de HEG.

   Dans tous les cas, un travail contenant du plagiat doit être interdit de communication au public, en application de la législation sur les droits d'auteur.


CAM 3



RÈGLEMENT DES STAGES DE L'IHECS

SECTION 1
DISPOSITIONS COMMUNES

SOUS-SECTION 1
DE LA RÉALISATION, DE L'OBLIGATION ET DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES STAGES

Art. 1. § 1 - Le stage fait partie intégrante de la formation telle qu'elle est organisée dans l'enseignement supérieur hors université ; ainsi, le stage est lié au caractère appliqué de la communication enseignée à l'IHECS.

§ 2. - Tout au long de sa formation, l'étudiant peut réaliser de sa propre initiative un stage pour peu que celui-ci soit effectué en dehors de périodes d'activités académiques (congés, vacances, weekend, etc.). Durant le premier cycle, l'étudiant prendra préalablement contact avec la directrice des études ou son délégué pour être aiguillé vers la bonne section qui pourra avaliser sa proposition de stage. Durant le second cycle, l'étudiant prendra préalablement contact avec l'attaché académique de sa section qui pourra juger de la pertinence de sa proposition de stage.

§ 3. - Les stages réalisés en vertu de l'article 1 § 2 de ce règlement ne donnent pas lieu à une évaluation académique ; ils sont simplement ajoutés, sans crédit associé, au cursus de l'étudiant et, dès lors, à son supplément de diplôme. Pour autant, ces stages sont encadrés et garantis par l'institut (e.a. en termes d'assurance ou de convention de stage).

Art. 2. - Le but général du stage, tant au premier qu'au deuxième cycle, est de permettre à chaque étudiant, par le moyen d'une insertion temporaire et contrôlée dans la vie quotidienne d'une association, d'une organisation, d'une entreprise, pratiquant ou organisant une forme de communication, d'acquérir une expérience de la vie professionnelle et d'en tirer un savoir spécifique : non seulement pratique, ce qui va de soi, mais praxéologique (ensemble de réflexions théoriques critiques sur les pratiques).

Art. 3 § 1. - Durant le second cycle, a priori durant la seconde année de master, l'étudiant doit réaliser un stage ; ce dernier se trouve à son programme (il est repris dans le profil d'enseignement et le programme détaillé de chaque section) et fait partie de l'unité d'enseignement « activités d'intégration professionnelle ».

§ 2. - Ce stage du deuxième cycle est dit de participation ou d'intervention ; il suppose l'intégration concrète et relativement longue (douze semaines a minima) dans un contexte professionnel correspondant aux métiers auxquels la section dans laquelle l'étudiant s'inscrit prépare.

SOUS-SECTION 2
DU CADRE HIÉRARCHIQUE

Art. 4. § 1. - Durant le temps de stage, l'étudiant relève de l'autorité de la direction de l'organisation d'accueil qui désigne un maître de stage pour l'encadrer.

§ 2. - Pendant ce même temps, l'étudiant est couvert par l'assurance en responsabilité civile souscrite par l'IHECS. Cependant le bénéfice de cette assurance n'est effectif qu'à la condition d'avoir déposé et fait approuvé la convention de stage telle que prévue à l'article 14 § 1.

§ 3. - L'étudiant est libre de choisir le(s) pays dans le(s)quel(s) il envisage de se rendre, à l'exception des pays en guerre, en conflit ou tout pays à risque (politique, sécuritaire, sanitaire, criminalité, transports, climatiques, conditions de reportage, droits de l'homme…). La nature du risque s'apprécie notamment sur base des Conseils aux voyageurs publiés par le SPF Affaires Étrangères, Commerce Extérieur et Coopération au Développement (www.diplomatie.be). À titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par le directeur de département, qui statue au cas par cas et peut, après examen approfondi de la demande, imposer des conditions particulières de réalisation. Dans tous les cas, une demande doit être adressée au directeur de département via les formulaires « activités académiques à l'étranger ».

§ 4. - À l'IHECS, correspondant à ce maître de stage, des équipes d'enseignants dits responsables de stage supervisent le travail. Chacune de ces équipes comporte un responsable principal de stage. Tous les documents officiels sont signés par le responsable principal, à moins que ce dernier n'ait donné délégation écrite à l'un de ses collègues.

§ 5. - En cas de conflit dans ou avec l'entreprise, le stagiaire doit en informer, en cours de stage et par écrit, le responsable principal ou la directrice des études. Sans cette information, l'appréciation de stage émise après le stage par le maître de stage (nécessairement au second cycle), et qui s'avérerait péjorative, ne pourra normalement être contestée.

SOUS-SECTION 3
DU RAPPORT DE STAGE

Art. 5. § 1. - Seul le stage obligatoire durant le second cycle nécessite la remise d'un rapport de stage. Ce rapport est balisé par le présent règlement et précisé par des documents internes aux différentes sections.

§ 2. - Le rapport de stage est remis par le stagiaire, en temps utile, à l'attaché académique de section ou, à défaut, au président.

§ 3. - Sauf précision contraire de la section, ce rapport est remis en un seul exemplaire.

§ 4. - Sauf exception motivée spontanément auprès de l'attaché de section et du directeur des études, le rapport de stage (second cycle) doit être rendu pour le 15 mai de l'année académique en cours (si le 15 mai est un samedi ou un dimanche, pour le lundi qui suit).

§ 5. - L'étudiant qui ne dépose pas le rapport de stage à la date prévue manifeste ainsi son intention de ne pas s'inscrire à la première session des examens de fin d'études, sauf cas de force majeure dûment attesté et reconnu comme tel par le directeur de département sur avis favorable de la section et de la direction des études. Dans ce cas, le directeur de département fixe un nouveau délai, passé lequel aucun étudiant, en état de carence, ne pourra s'inscrire à la première session d'examens.

§ 6. - L'étudiant ainsi sanctionné pourra s'inscrire à la seconde session d'examens de fin d'études à condition qu'il dépose son rapport de stage au Secrétariat de l'Institut avant le deuxième vendredi de juillet. Aucun rappel ne sera fait par l'Administration des études.

SOUS-SECTION 4
DE L'ÉVALUATION FINALE

Art. 6. § 1. - Le stage fait l'objet d'une évaluation chiffrée, émise conformément aux dispositions spécifiques énoncées ci-après.

§ 2. - Les feuilles de cotation, signées par les responsables, seront déposées chez l'administrateur-secrétaire pour le 15 juin de l'année en cours au plus tard.

§ 3. - Le stage est dit « réussi » lorsque la note atteint 50% des points. Avec le mémoire de fin d'études, le stage compose une unité d'enseignement (« activités d'intégration professionnelle »), l'échec éventuel au stage ne peut être compensé par la réussite du ou des mémoires de fin d'études ; en cas d'échec au stage, l'unité est donc elle aussi en échec.

SECTION 2
DISPOSITIONS PROPRES AU STAGE RÉALISÉ PAR L'ÉTUDIANT DE SA PROPRE INITIATIVE

Art. 7. § 1. - Tant que l'étudiant est étudiant, c'est-à-dire durant son premier comme son second cycle, il peut effectuer des stages dont la visée est la découverte du monde professionnel. Une telle activité participe à la formation de l'étudiant et lui permet d'acquérir une expérience, de structurer une observation, d'accumuler des compétences vécues d'une autre manière qu'à travers les autres activités académiques.

§ 2. - Un tel stage est couvert par les assurances en responsabilité civile de l'institution puisqu'il participe de la formation de l'étudiant et de ses activités académiques. Un tel stage n'est cependant pas obligatoire : il relève de l'initiative propre de l'étudiant.

§ 3. - Pour être reconnu, un tel stage doit couvrir une période minimale de trois semaines et maximale de huit semaines. Il doit impérativement se réaliser sans être en concurrence avec d'autres activités académiques (e.a. ateliers, cours, examen, mémoire, stage de second cycle).

Art. 8. § 1. - Pour réaliser un tel stage, l'étudiant doit disposer d'une convention de stage. Celle-ci est signée par un maître de stage dans l'organisation d'accueil, par l'étudiant lui-même et par la directrice des études.

§ 2. - Comme ce stage vise à acquérir une expérience et non à s'inscrire dans une certification de compétences, le stage n'est pas en tant que tel encadré ou évalué par l'IHECS ; l'étudiant n'a donc pas un responsable ou un promoteur de stage dans l'institut. Il doit néanmoins, comme évoqué à l'article 1 § 2 de ce règlement, prendre contact avec une section pour faire valider son stage. Il est important d'en vérifier le sérieux, l'encadrement et le fait qu'il ne soit pas en concurrence avec les stages de second cycle ou qu'il amène à produire, e.g. par l'immaturité de l'étudiant, dans l'organisation hôte une mauvaise image de l'IHECS.

§ 3. - S'il existe la moindre suspicion que le stage d'initiative propre porte atteinte à l'image ou aux intérêts de l'IHECS, aucune convention de stage ne sera signée par la directrice des études. Cette décision, prise en accord avec la section a priori concernée est sans appel.

SECTION 3
DISPOSITIONS PROPRES AU STAGE DE PARTICIPATION DE 2E CYCLE

SOUS-SECTION 1
DU BUT SPÉCIFIQUE

Art. 9. § 1. - Le stage du second cycle, eu égard au but général exprimé à l'article 2, doit confronter un étudiant aux exigences et aux difficultés d'accomplissement d'une tâche professionnelle effective.

§ 2. - C'est l'étudiant lui-même qui, acteur de sa formation, cherche et choisit la ou les organisation(s) où il réalisera son stage, en respectant les exigences professionnelles de sa section. Il aura recours ou non à la « bourse des stages » gérée, le cas échéant, par la section.

SOUS-SECTION 2
DU CADRE HIÉRARCHIQUE SPÉCIFIQUE

Art. 10. § 1. - Une convention, revêtue des signatures l° du maître de stage ; 2° du directeur de département (ou du directeur des études) et d'un responsable de stage ; 3° du stagiaire, est établie préalablement en trois exemplaires, un pour chacune des parties. Cette convention explicitera le cadre dans lequel l'étudiant va évoluer durant son temps de stage et l'essentiel des tâches qu'il aura à accomplir. Elle sera établie sur base d'un canevas fourni par l'IHECS, dont les précisions et modifications éventuelles seront négociées entre le stagiaire et le maître de stage.

§ 2. - En master, l'encadrement de base du stage est assuré par une équipe propre à chaque section. Elle est formée d'un responsable principal et du président de section, dit responsable permanent. Ils assument la responsabilité académique du stage. L'équipe comprend également un ou plusieurs enseignants cooptés par les deux responsables ci-dessus parmi les enseignants de la section. Le secrétariat académique des stages est assuré par l'attaché académique de section. Toutes les décisions sont prises par l'équipe, sous la présidence du responsable principal.

§ 3. - L'équipe d'encadrement a les missions suivantes :

1. conseiller l'étudiant dans le choix du stage : objectifs, justification, organisation de l'accueil ;
2. prendre contact avec le maître de stage désigné par l'organisation d'accueil et aboutir à un accord sur les buts, l'esprit et le déroulement du stage ;
3. approuver le plan du rapport de stage ;
4. reprendre contact, à la fin du stage, avec le maître de stage désigné par l'organisation d'accueil pour connaître son avis sur le stagiaire ;
5. fixer la date à laquelle l'étudiant doit lui remettre le rapport de stage ; cette date, qui ne peut dépasser le 15 mai, est à convenir (en fonction du calendrier académique annuel) entre les professeurs responsables et la direction des études. L'étudiant qui ne rendrait pas son rapport pour la date limite fixée marquerait ainsi sa volonté de ne pas se présenter aux épreuves de la première session (à l'exeption de la section ME, voir art.12 §5) ;

§ 4. - L'étudiant peut également solliciter la tutelle académique des enseignants de sa section, particulièrement compétents dans le secteur d'activités en relation avec son stage.

SOUS-SECTION 3
DE LA DURÉE ET DES MODALITÉS DE DÉROULEMENT DU STAGE

Art. 11. § 1. - Chaque étudiant réalise au 2e quadrimestre de MA2 un stage de minimum 300 heures en Belgique. Le stage peut également se dérouler à l'étranger, pour autant que les conditions en permettent l'encadrement et le suivi. Dans le cas où le stage se déroule à l'étranger en dehors des pays européens, l'étudiant est tenu de compléter également les deux formulaires d'« activités académiques à l'étranger » et son stage est soumis à l'accord du directeur de département.

§ 2. - En outre, chaque section a ses modalités propres, dues aux différences des professions auxquelles chacune prépare :

a. Modalités de lieux. Le stage doit normalement être effectué dans une organisation conforme à l'orientation professionnelle de la section, à savoir :

- en PI, une entreprise de presse quotidienne ou périodique, une rédaction dans une radio, dans une télévision ou dans une agence de presse ;
- en RP, une entreprise publique ou privée, ou une ASBL ;
- en PUB, les services marketing, publicité ou communication d'une organisation publique ou privée ;
- en ASCEP, une organisation appartenant aux domaines de l'éducation permanente et de la diffusion culturelle, qu'il s'agisse d'un service public, d'une ASBL ou d'un autre service fonctionnant comme entreprise privée ;
- en EAM, une organisation appartenant aux domaines de l'éducation formelle, de l'éducation permanente et de la diffusion culturelle, ou d'une entreprise médiatique, qu'il s'agisse d'un service public, d'une ASBL ou d'un autre service fonctionnant comme une entreprise privée.
- en ME, une entreprise publique ou privée, une agence, un organisme ou une ASBL qui est active en tout ou en partie en organisation d'événements.

b. Modalités de temps

Avec l'accord des membres de l'équipe d'encadrement, le stage pourra être scindé en périodes dans une ou plusieurs organisations.

c. Modalités de personne [le maître de stage]

- en PI , le maître de stage devra être un journaliste ;
- en RP, Pub, EAM et ASCEP et ME, le maître de stage devra être une personne compétente dans la discipline éponyme de la section.

SOUS-SECTION 4
DU RAPPORT DE STAGE

Art. 12. § 1. - Outre de prescrit de l'article 5 du présent règlement, le rapport de stage est essentiellement un examen critique des activités dont l'étudiant a été chargé durant son stage. Il est remis à l'attaché académique de section dans les quinze jours calendrier qui suivent la fin du stage, sur base des dates précisées dans la convention de stage. Tout retard sera dûment justifié auprès du responsable principal qui appréciera au cas par cas. Pour avoir accès à la première session des examens, et sauf cas de force majeure apprécié par le président de section et la directrice des études, le rapport de stage doit être rendu impérativement avant le 15 mai (cf. article 10 § 3-5 de ce règlement).

§ 2. - Ce rapport sera nécessairement accompagné, sous peine d'être irrecevable, d'une attestation (disponible au Secrétariat et sur l'Intranet) du maître de stage, certifiant l'envoi d'une appréciation à la direction des études de l'IHECS.

§ 3. - Pour toutes les sections, il comportera une page de garde portant : a/ Nom, prénom ; b/ Dates de réalisation du stage et horaires ; c/ Dénomination complète de l'organisation où le stage a été effectué (avec coordonnées et maître de stage).

§ 4. - Il aura des caractéristiques spécifiques selon les sections, spécifiées dans un vademecum.

§ 5. - En ME, le stage pouvant être réalisé durant le Q3, l'accès à la première session n'est pas conditionné au dépôt du rapport de stage. Les dates et conditions de dépôt sont précisées dans le vademcum de la section.

SOUS-SECTION 5
ÉVALUATION

Art. 13. § 1. - Le stage s'inscrit avec le mémoire de fin d'études dans l'unité « activités d'intégration professionnelle » ; à ce titre, il bénéficie de 10 crédits. La réussite du stage (avec une note minimale de 50%) conditionne la réussite de l'unité toute entière : les résultats du stage ne sont pas compensables par un résultat plus important dans les autres activités d'apprentissage de l'unité (le mémoire de fin d'étude).

§ 2. - Ces points sont attribués, dans toutes les sections, par l'équipe des responsables, soit par moyenne arithmétique des notes, soit au terme d'une délibération.

§ 3. - Les maîtres de stage sont invités à rendre une évaluation (cf. article 15 du présent règlement). Celle-ci n'est pas chiffrée ; qualitative, elle s'exprime sur une échelle à trois niveaux : « A » si l'étudiant a dépassé l'acquisition des compétences minimales attendues de lui dans la réalisation de son stage, « B » si l'étudiant a atteint ces compétences minimales et « C » si l'étudiant n'a pas atteint, aux yeux du maître de stage, ces compétences. Dans ce dernier cas, impérativement, la note qualitative est argumentée par le maître de stage.

§ 4. - L'évaluation s'organise différemment selon les sections :

a. En PI et EAM, la notation se fait tout entière sur le rapport de stage.

b. En RP, PUB et ASCEP, la notation se fait tout entière sur le rapport de stage. Elle est la moyenne arithmétique de la notation des responsables. En cas d'échec, l'étudiant est convoqué et entendu par ce même jury, qui accorde alors ensemble et après délibération une note définitive.

c. En ME la notation se fait selon la répartition suivante : 55% sur le rapport de stage, 40 % sur un entretien d'évaluation et 5% sur la composante administrative. Les modalités de cette notation sont décrites dans le vade-mecum des stages de la section.

SECTION 4
DISPOSITIONS PROPRES AU STAGE DE 2E CYCLE EN ÉDUCATION AUX MÉDIAS

SOUS-SECTION 1
DU CADRE HIÉRARCHIQUE

Art. 14. § 1. - Dans la section EAM, le stage est encadré par le promoteur de stage et le responsable principal des stages, sous la responsabilité académique du président de section.

§ 2. - Le responsable principal des stages a pour mission le suivi administratif des dossiers de stage. Il est désigné annuellement par le président de section au sein des enseignants de la section.

§ 3. - Le promoteur de stage est choisi librement par l'étudiant parmi les enseignants. Le promoteur de stage assure deux rôles : (i) l'accompagnement de l'étudiant dans l'élaboration de son projet de stage, (ii) l'évaluation du stage sur la base du rapport de stage.

Art. 15. - Sur le lieu de stage, l'encadrement et le suivi de l'étudiant sont du ressort du maître de stage. Le maître de stage est une personne travaillant au sein de l'organisation d'accueil et compétente dans la discipline. À l'issue du stage, le maître de stage remet une appréciation.

SOUS-SECTION 2
DE LA PROCÉDURE

Art. 16. - L'étudiant élabore lui-même son projet de stage, avec l'aide du promoteur de stage. L'élaboration de ce projet se concrétise par le dépôt d'une convention de stage en deux volets (administratif et pédagogique) au responsable principal des stages de la section.

Art. 17. - L'étudiant ne peut effectivement débuter son stage que quand il est en ordre administrativement. On entend par là avoir remis dans les délais la convention dûment complétée et accompagnée de tous les documents et signatures requis a été déposé.

Art. 18. - La procédure concrète de dépôt, acceptation et validation d'un de stage, de même que la procédure de remise du rapport de stage et des délais y afférant sont précisés dans le vademecum des stages de la section communiqué aux étudiants et mis à jour annuellement.

SOUS-SECTION 3
DU RAPPORT DE STAGE

Art. 19. - Le rapport de stage sert de base à l'évaluation du stage. L'étudiant y décrit et y analyse le projet mené dans le cadre du stage, selon un canevas qui lui est communiqué dans le vade-mecum des stages de la section.

Art. 20. § 1. - Le rapport de stage est remis en deux exemplaires au responsable principal des stages de la section dans les quinze jours calendrier qui suivent la fin du stage, sur la base des dates précisées dans la convention de stage et au plus tard le 15 mai. Tout retard sera dûment justifié auprès du responsable principal qui, avec la directrice des études, appréciera au cas par cas.

§ 2. - Ce rapport sera nécessairement accompagné, sous peine d'être irrecevable, d'une attestation (disponible au Secrétariat et sur l'Intranet) du maître de stage, certifiant l'envoi d'une appréciation à la direction des études de l'IHECS.

SOUS-SECTION 4
DE L'ÉVALUATION

Art. 21. § 1. - Le stage fait partie de l'unité « activités d'intégration professionnelle » ; dans les 25 crédits de cette unité, cette activité en recueille 10. La réussite est à 50% et les points obtenus ne sont pas compensables par l'autre activité de cette unité (cf. profil d'enseignement et programme détaillé).

§ 2. - Ces points sont attribués par moyenne arithmétique des notes remises par le promoteur de stage et d'un évaluateur désigné parmi les membres de l'équipe pédagogique de la section.

§ 3. - La notation se fait tout entière sur le rapport de stage.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 22. - Le Règlement des stages de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 23. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT





RÈGLEMENT DU CHOIX DE LA PRÉ-ORIENTATION, DU MASTER, DE LA SPÉCIALISATION, ET DES COURS À CHOIX DE L'IHECS

SECTION 1

DU CHOIX DE LA PRÉ-ORIENTATION DE BAC 3

Art. 1. § 1. - Chaque étudiant choisit officiellement sa pré-orientation au plus tard la dernière semaine de cours de l'année académique où il est inscrit en bachelier poursuite d'études. Il assiste aux différentes séances d'informations organisées par les sections et fait son choix via le formulaire en ligne qui lui est envoyé par le secrétariat.

§ 2. - Le choix de la pré-orientation indique la section de master à laquelle l'étudiant se destine.

Un accès à un autre master que celui correspondant à sa pré-orientation reste toutefois possible moyennant la récupération des crédits et cours figurant au programme de la pré-orientation correspondant au master choisi. Ces cours seront récupérés dans son programme de master.

§ 3. - L'étudiant admis en bloc 3 (poursuite d'études, année diplômante) valide définitivement son choix en complétant son PAE ; il lui est donc possible encore à ce moment de modifier son choix de préorientation.

§ 4. - Une fois son PAE déposé et signé, ce choix devient officiel et définitif.

SECTION 2

DU CHOIX DU MASTER ET DE LA SECTION

Art. 2. § 1. - Chaque étudiant est réputé inscrit d'office dans la section de master correspondant à son choix de pré-orientation.

L'étudiant qui envisage de poursuivre ses études dans la section de master ne correspondant pas à sa pré-orientation remplit au plus tard la dernière semaine de cours de l'année académique où il est inscrit en bloc 3, le formulaire qui lui est adressé par le secrétariat.

§ 2. - L'étudiant qui a des raisons sérieuses de modifier son choix le notifie par courrier recommandé au directeur de département, au plus tard le 31 octobre.

§ 3. - Il est statué sur cette demande par le Conseil de département, se réunissant au plus tard dans les quinze jours suivant la date ultime pour l'introduction des recours et statuant souverainement, le cas échéant à bulletin secret, selon l'appréciation du président.

Art. 3. § 1. - L'étudiant qui envisage de poursuivre ses études dans un des deux masters orphelins, à savoir master en communication appliquée spécialisée – Éducation aux médias ou master en communication – Management d'événements, en fait part à l'institut en complétant le formulaire qui lui est adressé par le secrétariat au plus tard la dernière semaine de cours de l'année académique où il est inscrit en bloc 3.

§ 2. - Une fois son PAE déposé et signé, ce choix devient officiel et définitif.

SECTION 3

DU CHOIX DE LA SPÉCIALISATION DE MASTER 2

Art. 4. § 1. - Chaque étudiant choisit officiellement sa future option de spécialisation de l'année diplômante du master au plus tard la dernière semaine de cours de l'année académique où il est inscrit en poursuite d'études du master. Il utilise à cet effet le formulaire qui lui est adressé par le secrétariat.

§ 2. - L'étudiant valide définitivement ce choix en complétant son PAE ; il lui est donc encore possible à ce moment de modifier son choix d'option de spécialisation.

§ 3. - Une fois son PAE déposé et signé, ce choix devient officiel et définitif.

SECTION 4

DU CHOIX DES COURS À CHOIX

Art. 5. § 1. - En poursuite d'études, chaque étudiant choisit de suivre un ou plusieurs cours et d'en passer l'épreuve, parmi ceux organisés par l'IHECS sous la qualification de «cours à choix» pour son année.

§ 2. - Certains cours, obligatoires pour une section, peuvent être accessibles aux étudiants d'une plusieurs autres sections en tant que cours à choix, pour autant que l'organisation des études le permette.

§ 3. - L'étudiant indique son choix au Secrétariat via le programme de cours annuel à compléter au plus tard pour le 31 octobre.

§ 4. - Au-delà d'un certain nombre d'inscrits (avec précision, au-delà de N/(X-1) si N est le nombre total des étudiants de l'année ou la section en cause, et X le nombre de cours à choix proposés par l'IHECS), la directrice des études, d'une part, ou le professeur concerné, d'autre part, pourront refuser les candidats. Les étudiants inscrits les premiers sont prioritaires.

§ 5. - Il n'est pas interdit à un professeur chargé d'un cours à choix de poser des conditions intellectuelles ou de prérequis à l'inscription à son cours, à condition que le nombre final d'inscrits à ce cours ne soit pas ainsi inférieur à N/(X+1), d'une part, et que ces conditions soient publiées aux valves officielles au plus tard le troisième jour suivant la rentrée.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 6. - Le Règlement du choix de la pré-orientation, du master, de la spécialisation et des cours à choix de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 7. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT





RÈGLEMENT DES LABORATOIRES ET STUDIOS DE L'IHECS

SECTION 1

DES LABORATOIRES ET STUDIOS DE L'IHECS

Art. 1. - Par le seul fait de son inscription, et sous les réserves ultérieurement exprimées, chaque étudiant de l'IHECS acquiert le droit d'accéder au centre de documentation et aux installations techniques de l'Institut en matière de médias, c'est-à-dire d'emprunter des ouvrages ou de consulter toutes références et d'utiliser le matériel fixe et/ou le matériel mobile, dans les locaux ou hors des locaux de l'IHECS , aux fins de réalisation des travaux prévus par le programme d'études de l'Institution. Cette liberté est strictement subordonnée au respect des normes ci-après édictées, normes dont l'ensemble forme le règlement dit d'utilisation des centre de documentation, laboratoires et studios.

Art. 2. - Les laboratoires et studios de l'IHECS se distinguent comme suit ;

- les grandes régies son-radio (étage +4) ;
- les petites régies de montage vidéo/son (étage +4) ;
- les régies d'étalonnage (étage +4) ;
- les salles d'écoute (étage +4) ;
- les studios de prise de vue photo/vidéo (étage +4 et -1) ;
- le studio « Green Key » (étage -1) ;
- Fluid radio (étage +4) ;
- Mammouth média (étage +1) ;
- L'atelier « finishing » (étage -1) ;
- Le lab médiat (étage +4).

Art. 2bis. - Le centre de documentation est au 6e étage ; il accueille également une salle de consultation informatique.

SECTION 2

DU CONSEIL DES LABORATOIRES ET STUDIOS

Art. 3. - Les laboratoires et studios sont gérés et administrés par un Conseil des Laboratoires et Studios (CLS) composé du coordinateur des médias, qui le préside, de l'administratrice générale, des maîtres assistants et maîtres de formation pratique en charge des laboratoires et studios, du membre du personnel en charge du Centre de prêt du matériel média, d'un ou plusieurs membres invités en fonction de l'ordre du jour.

Art. 4. - Les compétences de ce Conseil sont les suivantes :

- veiller à l'application du présent règlement ;
- sanctionner, en appliquant la procédure de l'art. 6, les manquements constatés chez les utilisateurs ;
- assister collégialement chaque membre du personnel dans la gestion du labo/studio qui lui est confiée ;
- établir annuellement le plan d'équipement et son budget concernant les labos et studios à proposer au CA via l'administratrice générale.

Art. 5. - Les décisions du CLS sont prises de préférence par consensus, sinon à la majorité simple. Le coordinateur des médias possède toujours un droit de veto.

Art. 6. - Lorsqu'il siège à des fins disciplinaires, c'est-à-dire se réunit pour décider de l'application d'une sanction à un étudiant ayant manqué aux obligations de ce règlement, le CLS est réuni valablement lorsque sont présentes au moins trois personnes : le coordinateur des médias, le membre-CLS ayant à se plaindre de l'étudiant, et un autre membre-CLS. Le CLS observe alors les principes suivants :

- il entend toujours la version de l'étudiant en cause avant de statuer ;
- il ne peut sanctionner une erreur ou maladresse involontaire de l'étudiant, c'est-à-dire un accident, sauf s'il s'agit de la conséquence d'un non-respect du règlement, soit par malveillance ou par simple négligence ;
- il dispose des pénalités suivantes : interdiction pour une durée de 1 à 365 jours, selon la gravité des conséquences réelles ou simplement possibles, d'un accès à tel studio, à tous les studios, à tel matériel, à tout le matériel ihecsien. Un étudiant ainsi exclu de l'utilisation du matériel fixe ou mobile sera contraint de réaliser son travail scolaire par ses propres moyens. Dans certains cas spécifiques, où l'Institut aurait engagé des frais, une amende (ou compensation financière) pourra être exigée avant que l'étudiant convaincu de non-respect des normes soit réadmis à l'utilisation du matériel : cette amende ne pourra jamais dépasser le total des débours qui auront dû être consacrés par l'IHECS pour réparer le tort causé ;
- le directeur de département est averti par le coordinateur des médias le jour même de la sanction éventuelle, et l'étudiant sanctionné est prévenu qu'il a huit jours calendrier pour faire appel devant le directeur de département. Cet appel n'est recevable qu'en cas d'amende, ou si l'interdiction porte sur tout le matériel et tous les studios ihecsiens. Toute publication d'une sanction encourue par un étudiant se fait dans le respect de l'anonymat.

SECTION 3

DE L'ACCÈS AUX LABORATOIRES ET STUDIOS

Art. 7. § 1. - Tous les étudiants régulièrement inscrits ont accès aux laboratoires et studios dans le cadre de leurs activités de formation et selon les modalités prévues par le règlement.

§ 2. - Dans tous les laboratoires et studios, aucune personne étrangère à l'IHECS, en ce compris les anciens étudiants, n'est admise, sauf autorisation explicite et préalable du coordinateur des médias ou de la direction. Cette autorisation expresse n'est cependant pas requise pour des personnes extérieures à l'IHECS qui participent en tant qu'acteurs, comédiens, figurants, intervenants, dans des travaux académiques réalisés par des étudiants. Tout autre type d'accès supposera un défraiement à négocier avec le coordinateur des médias.

Art. 8. - Les studios sont accessibles :

a. pendant les heures de service des jours ouvrables sous la responsabilité d'un enseignant média ;

b. en dehors de ces périodes, sous la responsabilité d'un étudiant avec l'accord d'un enseignant média concerné et à la stricte

condition qu'un formulaire ad hoc ait été rempli, contenant le nom et la signature de l'étudiant responsable, les noms de tous les étudiants devant être présents, et la contresignature de l'enseignant média servant d'autorisation. En cas d'urgence, le coordinateur des médias ou un membre de la direction peut signer à la place d'un enseignant média..

c. En cas d'indisponibilité du concierge pour des raisons exceptionnelles, les studios pourront être inaccessibles pendant les week-ends, vacances et jours fériés.

Durant les vacances de Pâques et de Noël, des dispositions particulières pourront être édictées par le CLS ou par la direction de l'IHECS. Cependant, les studios ne seront jamais accessibles aux étudiants de l'IHECS entre le 15 juillet et le 20 août.

Art. 9. - Les dispositions pratiques sont les suivantes :

a. un planning est préétabli par un enseignant du studio ;

b. les clés sont remises aux étudiants responsables par le personnel de l'Accueil, contre présentation du bon d'occupation dûment complété et signé. Le cas échéant, en cas d'absence des responsables du studio, les clés se transmettent de responsable en responsable, d'une occupation à l'autre, moyennant contresignature du premier bon d'occupation émis et moyennant une réservation préalable en bonne et due forme. Le responsable de la dernière occupation du jour dépose les clés dans la boîte aux lettres située à gauche de l'entrée principale, ou à tout autre endroit qui sera prévu par les valves officielles ;

c. sauf indisponibilité prévue à l'art. 8, c), les week-ends, vacances et jours fériés, les clés sont demandées au concierge avant 9h30.

Art. 10. - Les rôles de l'étudiant responsable sont les suivants :

a. être présent pendant toute la durée de l'occupation ;

b. transférer les clefs au responsable suivant moyennant signature par ce dernier du bon d'occupation, ou les déposer à l'endroit prévu ;

c. ne jamais laisser sortir du matériel de la salle ; si cela se produit, il sera personnellement mis en cause ;

d. faire respecter les consignes ou les usages en matière d'interdiction de fumer, de consommation d'aliments ou de boissons, d'utilisation des appareils et de propreté des locaux ;

e. éteindre les appareils et l'éclairage en quittant les locaux ;

f. en cas d'empêchement personnel, prévenir l'enseignant responsable et ne transmettre les clefs que si un autre responsable signe le document ad hoc ;

g. alerter le concierge en cas de panne générale d'électricité ou de toute autre situation d'urgence ;

h. veiller à occasionner le moins de bruit possible à l'intérieur du bâtiment lors des occupations en soirée, nuit, week-end et jours feriés afin de respecter notre concierge.

La règle impérative est qu'aucun studio ne peut être occupé sans signature de responsable. N'importe quel membre du personnel de l'IHECS a autorité pour faire évacuer sans préavis tout studio où il n'y aurait pas de responsable dûment identifié.

Art. 11. § 1. - Les responsables qui auront accès en dehors des heures normales recevront en plus de la clef du studio les clefs ou cartes magnétiques nécessaires pour ouvrir et fermer les portes d'entrée du bâtiment et les portes conduisant à leur département. Cependant, ils n'utiliseront pas les ascenseurs, mais les escaliers.

§ 2. - Les clefs sont fixées à une chaînette sur une plaque signalétique et les cartes magnétiques sont numérotées. Le tout est à déposer dans la boîte aux lettres située à proximité de l'entrée principale.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE CONSERVER LES CLÉS ET CARTES AU-DELÀ DE LA PÉRIODE D'OCCUPATION DES LABOS OU STUDIOS.

§ 3. - Si, en l'absence des enseignants média, se produit ou se constate un problème concernant le matériel, on laissera un message écrit à l'intention du responsable suivant, des enseignants médias concernés ainsi que d'un responsable du Centre de prêt.

SECTION 4

DE L'ACCÈS AU MATÉRIEL ET DU PRÊT

Art. 12. - Le matériel servant aux médias est divisé en deux groupes :

1. Le matériel dit « de prêt », qui est assuré contre le vol avec effraction ; un vol de matériel abandonné à l'intérieur d'un véhicule n'est pas couvert par l'assurance ;

2. Le matériel dit statique, utilisé pour les travaux en laboratoire et studio, qui est assuré contre le vol uniquement à l'intérieur des studios et ne doit donc jamais sortir pour les travaux en extérieur.

Ces deux types ne peuvent jamais être confondus. Une caméra renseignée comme «fixe» qui serait volée à l'extérieur ne serait pas remboursée par les assurances.

Art. 13. - Le matériel de prêt peut être emporté par les étudiants durant l'année scolaire, les jours fériés ou autres durant lesquels les cours et activités d'apprentissage organisées sont suspendus, les vacances de Noël/Nouvel-An, de Pâques, et les vacances d'été. Le matériel ainsi emprunté sera exclusivement réservé à une utilisation pédagogique. Une dérogation ne pourra être admise que sur autorisation écrite suivant l'avis positif du responsable du service de prêt et du coordinateur des médias.

Art. 14. § 1. - L'IHECS dispose d'un Centre de prêt de matériel médiatique vidéo, son et photo (caméras vidéo, appareils photo reflex numériques, matériel de prise de son et de reportage, matériel ou valises d'éclairage...) ainsi que d'une procure pour les consommables (cartes d'impression photo...). Ce service est accessible du lundi au vendredi, aux heures indiquées sur le panneau d'entrée.

Le prêt de matériel se fait aux conditions suivantes :

a. travailler dans le cadre d'un cours ou d'un projet académique ;

b. être en règle pour les prêts antérieurs (cfr. art. 6) ;

c. signer un document de prêt de matériel.

§ 2. - La procédure habituelle de prêt de matériel est la suivante : l'étudiant devant emprunter du matériel en fait la demande via

l'application online prévue à cet effet ou directemenr au service de prêt. L'étudiant reçoit une confirmation de la demande, il se rend ensuite au service de prêt au moment convenu. Au moment de la prise du matériel, l'étudiant vérifie le contenu de son emprunt avant d'emporter le matériel. Aucune contestation ne peut être envisagée a posteriori sur le contenu de l'emprunt. En fonction de ses disponibilités et des exigences du service, le responsable du Centre de prêt donne aux étudiants quelques recommandations et conseils relatifs à l'emploi et à la manipulation des appareils. L'étudiant responsable signe à l'enlèvement un document de prêt reprenant les indications signalétiques de l'étudiant et/ou de son groupe de travail, la nomenclature du matériel emprunté et les remarques éventuelles relatives à son état, les dates d'enlèvement et de retour. Le document est conservé au Centre de prêt. Au retour du matériel, le responsable du Centre de prêt vérifie la liste et l'état du matériel déposé.

Art. 15. - En matière de prêt, les conditions suivantes sont également applicables :

a. Le matériel emprunté doit être remis au responsable du Centre de prêt, en mains propres ; il ne peut donc pas y être simplement déposé ;

b. le matériel ne peut jamais être emprunté directement à un autre étudiant ; un bon doit être établi par l'IHECS pour chaque prêt.

Art. 16. - Durant les week-end et les vacances ou congés prolongés, le matériel sera prêté exceptionnellement à plusieurs étudiants par période de congé. Ceux-ci feront eux-mêmes la reprise du matériel signalant par écrit, sur le bon de l'emprunteur précédent, l'état du matériel : c'est la seule exception à l'article 15.

Art. 17. - Aucune caution ou garantie n'est normalement demandée aux étudiants pour l'emploi du matériel. Le CLS pourrait cependant, pour certains matériels très performants ou s'il s'agit de tournage à haut risque, prévoir d'autres dispositions.

Art. 18. - Le Conseil des laboratoires et studios donne délégation au responsable du service de prêt et au coordinateur des médias pour décider seul d'une sanction lors d'un retour tardif du matériel à condition que cette sanction n'aille pas au-delà de 20 jours d'interdiction de tout nouveau prêt de matériel. Il donne également délégation au coordinateur des médias ou à l'administratrice générale pour sanctionner légèrement tout étudiant en cas d'infraction mineure telle que la remise tardive des clés.

Art. 19. § 1. - Le prêt du matériel transportable est en outre et enfin conditionné par le respect des conditions suivantes relatives aux assurances. Le matériel est couvert en effet par une assurance donnant garantie contre vol, mais moyennant certaines conditions. Le contrat prévoit l'obligation pour l'assuré :

- de prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir les équipements assurés en bon état d'entretien et de fonctionnement et de se conformer aux prescriptions légales, administratives ou règlementaires en vigueur ;
- d'utiliser les objets assurés uniquement dans les limites techniques d'application et de fonctionnement prévus par le constructeur.

§ 2. - La garantie est pour le monde entier, sauf pays à risques. L'étudiant emprunteur veillera à consulter la liste de ces pays à risques auprès du Centre de prêt.

§ 3. - La franchise prévue par les conditions particulières du contrat est fixée à 20% des dommages par sinistre et peut être réclamée à l'étudiant.

§ 4. - En cas de sinistre, déclaration doit être faite au plus tard dans les 24 heures au service de prêt de matériel.

En cas de vol, de tentative de vol, ou d'acte de malveillance d'un tiers, plainte doit être immédiatement déposée auprès des autorités de police, par l'utilisateur responsable du matériel :

Concrètement,

1. En matière de vol

Lorsque le matériel assuré se trouve à bord d'un véhicule automobile non occupé, la garantie du contrat n'est acquise que si ce véhicule était verrouillé et que les objets étaient à l'abri des regards. Par ailleurs, le véhicule devra se trouver dans un garage verrouillé ou dans un parking surveillé entre 22h et 6h, heure locale.

L'assurance ne couvre le matériel qu'en cas de vol aggravé, c'est-à-dire avec effraction, escalade, violence ou menace.

En cas de vol, de tentative de vol, ou d'acte de malveillance d'un tiers, plainte doit être immédiatement déposée auprès des autorités de police, par l'utilisateur responsable du matériel.

2. En matière de perte

En cas de perte, faire immédiatement toutes déclarations utiles auprès des autorités compétentes de l'endroit et en informer immédiatement le responsable du Service de prêt, en donnant toutes les informations sur la cause, l'importance et les circonstances du sinistre.

3. Destruction

Art. 20. § 1. - Présenter dans les plus brefs délais le matériel endommagé au responsable du Studio qui a consenti le prêt du matériel.

Le ou les étudiants emprunteurs sont civilement responsables des sinistres intervenus en infraction à ces conditions. Ils s'engagent à assurer l'indemnisation de l'Institut lorsque l'assurance, à la suite d'un non-respect des conditions posées, refusera de l'assurer.

§ 2. - La garantie est pour le monde entier sauf pays à risques, la liste de ces derniers est à consulter au Centre de prêt.

§ 3. - La franchise prévue par les conditions particulières du contrat est fixée à 20% des dommages avec un minimum de 620 € par sinistre et peut être réclamée à l'étudiant qui serait convaincu par le CLS d'imprudence ou d'irrespect du règlement.

§ 4. - En cas de sinistre, déclaration doit être faite au plus tard dans les 24 heures au Centre de prêt.

Art. 21. - En cas d'incapacité pour l'étudiante ou l'étudiant de rapporter le matériel emprunté dans l'état dans lequel il lui a été confié, l'étudiante ou l'étudiant sera tenu d'indemniser la Haute école sur la valeur du bien telle que définie dans le billet d'emprunt (valeur neuve ou d'occasion voir ci-dessous), déduction faite de l'intervention éventuelle de l'assurance. Ce remboursement devra intervenir dans les trente jours qui suivent la date du constat par le centre de prêt de l'impossibilité pour l'étudiant de rapporter le bien emprunté. Ce constat est présumé intervenir au plus tard à l'échéance de la durée initiale du prêt en cas de vol ou de perte ou 48 heures après le retour du matériel endommagé au centre de prêt.

L'étudiante ou l'étudiant emprunteur pourra solliciter auprès du CLS la renonciation par la haute école d'une partie ou de la totalité

de sa créance envers lui en raison de la perte, du vol ou de la destruction partielle ou totale d'un bien emprunté.

Le dossier de demande au CLS est introduit par l'étudiant par mail à l'adresse du centre de prêt dans les 15 jours du constat par le centre de prêt de l'impossibilité pour l'étudiant de rapporter le bien emprunté et comprend au minimum à peine d'irrecevabilité :

- une explication des évènements ayant conduit à la perte, au vol ou à la destruction partielle ou totale du matériel emprunté ;
- un exposé des éléments qui, selon l'étudiante ou l'étudiant, pourraient justifier que la Haute École renonce à sa créance ;
- en cas de vol ou de destruction causée par un tiers, copie de la plainte déposée à la police concernant ces faits.

Le dossier est instruit par le CLS qui entend l'étudiant.

Dans le cadre de la procédure de renonciation partielle ou totale de la créance de la Haute école, le CLS est réuni valablement lorsque sont présentes au moins trois personnes : le coordinateur des médias, et deux autres membres du CLS. Le CLS entend l'étudiante ou l'étudiant demandeur. Il statue sur la demande de l'étudiante ou de l'étudiant dans les 15 jours du dépôt de la demande par l'étudiant.

La décision du CLS n'est pas susceptible d'appel.

Le matériel doit être remboursé à sa valeur neuve s'il a été acquis par l'IHECS moins de 9 mois avant la perte, le vol ou la dégradation du matériel emprunté. À défaut le matériel est présumé d'occasion et doit être remboursé à sa valeur sur le marché de l'occasion.

SECTION 5

DE L'ACCÈS ET DE L'USAGE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Art. 22. - Le centre de documentation est accessible à tous les étudiants régulièrement inscrits et aux membres du personnel. Sur rendez-vous et dépôt d'une pièce d'identité, les personnes extérieures peuvent consulter sur place les collections à des fins didactiques ou de recherche.

Art. 23. - Seules les monographies peuvent être empruntées ; les autres types de documents (revues, mémoires, annuaires, etc.) doivent être consultés sur place.

Art. 24. § 1. - Le prêt est accordé sur présentation d'une carte d'étudiant valide ou d'une cadre de membre du personnel. Aucun document ne peut sortir du centre de documentation sansa avoir été dûment enregistré sous ces conditions.

§ 2. - Le prêt est nominatif ; il est limité à sept ouvrages maximum et s'entend pour une durée maximale de trois semaines renouvelables.

§ 3. - Le renouvellement ou prolongation est également pour une durée maximum de trois semaines. Une telle prolongation ne peut être accordée qu'à la condition que l'ouvrage ne soit pas réservé.

Art. 25. - Tout ouvrage emprunté doit être rendu en temps et heure. Le premier retard injustifié implique une interdiction d'emprunt pour un mois. Au second retard, l'interdiction s'étend à la suite de l'année académique et ne prend fin qu'à la réinscription de l'étudiant.

Art. 26. - La perte ou la dégradation d'un ouvrage entraîne nécessairement son remplacement aux frais de l'emprunteur

Art. 27. § 1. - Le centre de documentation est un espace de travail où le calme et le silence sont de rigueur. L'usage de GSM ou de tout appareil de diffusion est proscrit.

§ 2. - Il est interdit de manger ou de boire dans la salle de travail du centre de documentation.

§ 3. - Dans tous les cas de consultation sur place, le lecteur est invité à laisser les documents sur une table pour permettre leur rangement adéquat.

§ 4. - Les lecteurs disposent à la salle de travail de leur matériel personnel, dont ils sont responsables. L'IHECS décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 28. - Le Règlement des laboratoires et studios de l'IHECS en vigueur avant la date d'entrée du présent règlement est abrogé.

Art. 29. - Le présent règlement est promulgué par le directeur de département de l'IHECS après approbation du conseil pédagogique du 8 septembre 2026 et de l'organe d'administration du 10 septembre 2026, sans préjudice des textes légaux ultérieurs ou des décisions des autorités de la Haute École, dûment approuvées par le Conseil d'administration, susceptibles d'en modifier le contenu. Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026.

Frédéric MOENS
DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT



ihecs
BRUSSELS SCHOOL JOURNALISM & COMMUNICATION

Boulevard Auguste Reyers 80 | 1030 Schaerbeek
+32 (0)2/512 90 93 | ihecs@galilee.be
www.ihecs.be

Morgane PAUWELS
RESPONSABLE DÉPARTEMENT COMMUNICATION
morgane.pauwels@galilee.be

Crédit photos
© Thierry MAROIT
© Laurent POMA

CIBLE