

**HAUTE ÉCOLE  
BRUXELLES-BRABANT  
HE2B**

**Unité structurelle - ISEK**

**Règlement d'Ordre Intérieur  
ROI**

**Année académique 2018-2019**

# 1 PRÉSENTATION DE L'UNITÉ STRUCTURELLE

**Unité ISEK – Domaine Sciences de la santé publique et Domaine Sciences de la motricité**

## **Campus Schaller - Kinésithérapie**

Avenue Charles Schaller, 91, 1160 Bruxelles (Auderghem) Tél. : +32(0)2/660.20.27 / Fax : +32(0)2/660.04.34 Email général : isek-kine@he2b.be – site web : www.isek.be

## **Campus Erasme - Ergothérapie & Spécialisation en Gériatrie et psychogériatrie**

Route de Lennik, 808 (Bâtiment P - 3e étage), 1070 Bruxelles (Anderlecht)

**Pour l'ergothérapie,** Tél. : +32(0)2/560.28.59 / Fax : +32(0)2/560.28.18 Email général : isek-ergo@he2b.be – site web : www.isek.be

**Pour la spécialisation en gériatrie :** Tél. +32(0)2/560.29.93 Fax : +32 (2)/560.28.38 Email général : isek-gériatrie@helb-prigogine.be site web: www.isek.be

## **Campus Forest - Bandagisterie – orthésologie – prothésologie**

Rue de Bourgogne, 48, 1190 Bruxelles (Forest) Tél. : +32(0)2/522.38.59 Email général : isek-bop@he2b.be – site web : www.isek.be

## 2 REMARQUES PRÉLIMINAIRES

### 2.1 Définitions

Le **Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)** de l'unité structurelle paramédicale est à entendre comme « *l'ensemble des mesures auxquelles sont soumis les étudiants de l'ISEK tout au long du cursus académique* ».

**RDE** : Règlement Des Etudes & Règlement général des examens

**ROI** : Règlement d'Ordre Intérieur

**DUE**: fiches Descriptives des Unités d'Enseignement

**UE**: Unités d'Enseignement

**AA**: Activités d'Apprentissage

**TP**: Travaux Pratiques

**CAVP**: Commission d'Admission et de Validation des Programmes

**CP**: Côte de Présence

**EP**: Éducation Physique

**Titulaire**: enseignant chargé d'une/de plusieurs AA

**AJ**: Absence Justifiée

**ANJ**: Absence Non Justifiée

**Intranet**: environnement numérique moodle (<https://myisek.he2b.net/>) de l'unité structurelle isek

**Messagerie académique** : fait référence au courriel propre à la HE2B adresse (... @etu.he2b.be) liée à une messagerie « Gmail » où se trouveront les courriels envoyés aux étudiants.

### 2.2 Remarques générales

Le présent règlement (ROI) est un avenant au RDE que vous êtes tout naturellement réputé connaître. Tout comme les DUE / AA, ce ROI fait partie intégrante du RDE.

Toute situation ou question, non prévue par la législation et par le présent ROI, sera soumise pour décision au Conseil d'Unité et/ou à la Direction d'Unité.

Le présent ROI reprend volontairement la structure du RDE (les mêmes titres, sous-titres, ... sans que cela soit exhaustif), afin de faciliter la mise en rapport entre le ROI et le RDE. A cette fin, l'attention est attirée sur la nécessité de mettre en lien les règlements, en les lisant « **côte à côte** », pour en comprendre la cohérence globale et les nuances éventuelles.

Si l'une des stipulations ici présentes est tenue pour nulle et sans objet (*p.ex. par la communication formelle aux valves officielles (papier ou électroniques) par la Direction*), elle sera réputée non écrite et n'entraînera pas la nullité des autres stipulations.

## 3 ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

### 3.1 Calendrier des activités d'apprentissage

### 3.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées

L'emploi du temps est communiqué via les valves officielles (papier ou électroniques). A priori, la version "numérique" sera **toujours** la version la plus à jour (cf. date de mise en ligne) et remplacera donc de facto toutes autres versions imprimées.

#### Modifications ou remarques

Toute demande de modification ou remarque, concernant l'emploi du temps, peut être adressée au(x) gestionnaire(s) d'horaires uniquement par l'intermédiaire des délégués de groupe.

**Tout étudiant est censé avoir pris connaissance des modalités d'évaluation (cf. DUE). Aucune modification des horaires et des modalités d'évaluation ne sera admise pour des raisons de chevauchement de cours.**

Toute demande d'aménagement d'horaire suite à une absence pour des raisons de force majeure dûment motivées (p.ex. suite à une maladie, intervention chirurgicale, etc.) doit être adressée à la Direction et sera recevable, et donc étudiée, qu'après accord officiel de celle-ci.

Tout étudiant ayant le « statut d'étudiant sportif » (cf. infra) pourra demander un aménagement de ses horaires, pour peu qu'il puisse faire la preuve des raisons de force majeure qui motivent sa demande. L'aménagement d'horaires sera éventuellement accordé s'il y a accord préalable du conseil d'unité structurelle, de la Direction ou de la CAVP (cf. infra).

#### Les heures et jours de la semaine d'ouverture des implantations sont :

- **Forest** de 7H30 à 19H tous les jours (en fonction des horaires), certains samedis ( en fonction des horaires )de 8h à 17h
- **Auderghem (Schaller)** de 7H30 à 19H30 tous les jours, certains samedis (en fonction des horaires) ...sauf communication spécifique

## **4 ADMISSION / INSCRIPTION AUX ÉTUDES**

### **5 PROCÉDURE D'ADMISSION ET INSCRIPTION**

En **kinésithérapie**, les dossiers spécifiques (aménagement de programme, dispenses, VAE, ...) sont à déposer au secrétariat de direction (a priori Mme Giblasse ou son remplaçant).

En **BOPCo**, les dossiers spécifiques (aménagement de programme, dispenses, VAE...) sont à déposer au secrétariat (a priori Mme Van Rollegem ou son remplaçant).

#### **5.1 Admission-volet administratif**

#### **5.2 Admission-volet pédagogique**

##### **5.2.1 De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)**

##### **5.2.3.4 Passerelles**

##### **5.2.3.5 Équivalences**

##### **5.2.3.6 Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)**

##### **5.2.3.7 Allègement des études**

Tout étudiant sportif, voulant obtenir le statut d'étudiant sportif, doit se faire connaître au moyen du formulaire ad hoc avant le 31 octobre de chaque année académique et est à envoyer au responsable de chaque site/implantation. Ce document est disponible à l'accueil / secrétariat ou via l'intranet.

#### **5.3 Validation du programme de l'étudiant**

##### **5.3.1 Procédure d'admission et de validation du programme**

## **6 INSCRIPTION**

### **6.1. Inscription régulière**

### **6.2. Terme de l'inscription pour cause de non-paiement**

## 6.3. Abandon d'études

# 7 SERVICES AUX ÉTUDIANTS

## 7.1 Bibliothèques

## 7.2 Cafétérias

## 7.3 Ludothèque

## 7.4 Supports de cours

## 7.5 Aide à la réussite

Un promoteur de la réussite est présent tant sur le site de la section de kinésithérapie que sur celle de bandagisterie orthésologie prothésologie.

Nous insistons sur le fait que l'accompagnement dans la réussite de l'étudiant découle de l'initiative de celui-ci. Ainsi, le promoteur de la réussite ne réalisera pas de démarchage, en conséquence c'est l'étudiant qui devra solliciter son soutien.

Pour entrer en relation avec la personne ressource du SAR, l'étudiant peut soit envoyer un mail soit rencontrer le promoteur dans son bureau lors des permanences (voir horaire et adresse sur valves de l'école ou sur moodle).

La promotion de la réussite œuvre toute l'année et ne conditionne pas l'accès à celle-ci. En effet, l'étudiant peut solliciter de l'aide de manière unique, sporadique (occasionnelle) ou régulière. Encore, les entretiens et les activités peuvent se réaliser individuellement ou en groupe (à partir de 2) et peuvent être une réponse à une demande de classe.

## 7.6 Inclusion des étudiants à besoins spécifiques

**En kinésithérapie**, pratiquement, lors des épreuves ÉCRITES, les "étudiants REBS" sont invités à mettre spontanément sur la table (*ou à présenter spontanément aux enseignants lors des oraux/TP*) leur carte d'étudiant et une feuille A4 de couleur mauve clair intitulé "AVENANT AU PAI" (avec le logo HE2B en relief dans un coin inférieur de la feuille) synthétisant les aménagements accordés.

*! Sans la présentation spontanée de ce document, aux titulaires/surveillants des AA, les AR ne sont pas accordés !*

Une attention toute particulière sera portée lors des corrections des copies des étudiants REBS bénéficiant de l'AR:

- (\*\*\*) indulgence avec l'orthographe (FAUTES) lors des épreuves ÉCRITES (lorsque celles-ci n'ont pas pour objet principal de vérifier la maîtrise de l'orthographe) - cf. feuille intitulée "ORTHO REBS" à annexer/annexée aux copies des épreuves écrites

L'étudiant REBS concerné par cet AR, annexera/agrafera à sa copie une photocopie d'une feuille A4 de couleur blanche intitulée "ORTHO REBS", reprenant son Nom et Prénom, qui sera cachetée et signée par le référent REBS de l'Unité.

**En Bandagisterie orthésologie prothésologie**, une fois le plan d'accompagnement individualisé (PAI) créé, la personne ressource du SAA se charge de communiquer par écrit les différentes dispositions à adopter par le personnel de l'établissement de formation et par le bénéficiaire tant durant la période de cours que durant les sessions d'évaluations. Encore, un rappel des aménagements raisonnables à appliquer est effectué à l'ensemble du personnel concerné avant le blocus. Enfin, une fiche récapitulative reprenant l'ensemble des aménagements raisonnables est insérée dans la farde questions d'examen afin d'assurer l'opérationnalisation de ceux-ci par les enseignants.

## 7.7 Programmes de mobilité

## 7.8 Service social

*Le service social de la Haute École a pour mission :*

*– d'informer les étudiants sur tous les domaines administratifs et législatifs qui les touchent dans leur vie quotidienne (bourse d'études, allocations familiales, CPAS, chômage, mutuelle, jobs étudiants etc.);*

*– de les écouter en toute discrétion et dans le respect du secret professionnel ;*

*– de les accompagner lors de difficultés personnelles, familiales, administratives, etc. ;*

*– et enfin, de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur, en présentant au Conseil Social les dossiers des étudiants en difficulté financière ;*

***L'assistante sociale oriente l'étudiant vers des services extérieurs, si nécessaire. Elle a un devoir de discrétion par rapport aux informations obtenues.***

***L'assistante sociale est mandatée par le Conseil social pour assurer le bien-être académique de chaque étudiant. C'est pour cette raison qu'elle est à votre écoute pour tous les problèmes d'ordre administratif (ex : comment récupérer mes allocations familiales, comment faire une demande de revenu d'intégration au CPAS, comment obtenir une bourse de la Communauté française, ...), d'ordre relationnel (besoin d'une écoute), et d'ordre financier (ex : j'éprouve des***



*difficultés à payer mon matériel scolaire, ...).*

En kinésithérapie, une permanence (a priori Mme E. De Cooman ou son remplaçant) est assurée tous les vendredis jusqu'à midi.

En BOP, une permanence (a priori Mme A. Rezzouki) ou son remplaçant) est assurée un mercredi après-midi sur deux

## 7.9 Ressources informatiques internes

- Les étudiants régulièrement inscrits reçoivent une adresse courriel académique propre à la HE2B, opérationnelle durant le cursus, par le biais de laquelle se tiendra toute correspondance formelle liée à la vie académique ; cette adresse (... @etu.he2b.be) donne accès à une messagerie « Gmail » (et ses outils) et à l'intranet (moodle) de l'unité structurelle (cf. infra).
- Des valves officielles (électroniques) sont accessibles à distance, via l'intranet, a priori 24/24 7/7.
- L'environnement numérique moodle de l'unité structurelle nécessite pour y accéder votre courriel académique (...@etu.he2b.be) et son mot de passe ; il faut suivre la procédure affichée sur la page d'accueil.
- Des informations concernant la vie académique (comme des cours, des stages, des contenus pédagogiques, ...) y sont disponibles - toujours s'y référer à partir de l'intranet – cf. infra (et non d'une « diffusion autre/sauvage » telle que les réseaux sociaux, etc.
- Sauf stipulations contraires du ou des auteurs, en accédant aux informations et documents, mis à disposition via l'intranet, dans un cadre pédagogique bien défini, il est strictement interdit de les diffuser, copier, ... sous quelque forme que ce soit (comme p.ex. sur les réseaux sociaux, etc.).
- Une **consultation quotidienne** de l'intranet et de la **messagerie** liée au courriel académique de la HE2B est indispensable ; chaque implantation (site)a à sa disposition des étudiants, d'une part, des ordinateurs, et d'autre part, un réseau wifi, qui peuvent servir à s'y connecter, durant les heures d'ouverture.
- Les inscriptions en ligne (p.ex. à des épreuves/évaluations/groupes/...), qui ont un caractère formel, pourront nécessiter **votre identifiant académique (...@etu.he2b.be) et mot de passe**, ce qui attestera de votre identité dans le cadre de cette procédure formelle - dans cet esprit, l'identifiant et le mot de passe liés à ce courriel sont à garder précieusement confidentiel et en mémoire, tout au long du cursus.
- Sauf stipulations contraires des ayants droit (titulaires, secrétariats, ...) **des documents/informations/consignes/... mis à disposition des étudiants sur l'intranet**, (p.ex. d'un enseignant à propos de ses syllabi), la **version "numérique"**, sera **a priori la version la plus à jour** (cf. date de mise en ligne) et **remplacera donc de facto toutes autres versions** imprimées ou pas.

## 7.10 Personne de confiance

En kinésithérapie, pour chaque année d'études (BLOC), un enseignant, au moins, est désigné

comme « Référent ».

**Chez les BOP**, le coordinateur de section est le référent des 3 années d'études (bloc)

Dans chacune des sections, chaque groupe de travaux pratiques désigne un étudiant pour assurer le relais logistique avec les enseignants, le secrétariat ou les gestionnaires d'horaire.

Ces personnes (étudiants élus, représentant d'un groupe, enseignant référent, etc.) pourront relayer les informations/demandes/ ... qui concernent un certain nombre d'étudiants, aux acteurs académiques concernés (comme p.ex. la Direction, le Conseil d'Unité Structurelle mensuel, etc.).

Les situations/questions/... particulières (concernant l'étudiant seul) seront exposées personnellement aux acteurs académiques concernés.

## **7.11 Conseil des étudiants**

# **8 DEVOIRS DES ÉTUDIANTS**

## **8.1 Obligations en matière de protection de la santé**

### **8.1.1 Bilan de santé**

### **8.1.2 Protection des stagiaires**

## **8.2 Attitude autonome de l'étudiant**

## **8.3 Tenue et comportement**

### **8.3.1 Dispositions communes**

#### **8.3.1.1 Bien-être, protection contre l'incendie et mesures de sécurité**

#### **8.3.1.2 Activités dans les locaux**

#### **8.3.1.3 Valves étudiants**

Les étudiants sont priés de se tenir **quotidiennement (cf. supra)** informés des informations se trouvant aux valves officielles (papier ou électroniques) de leur unité ainsi que sur leur messagerie académique.

## 8.3.2 Dispositions spécifiques à chaque unité

### ***HYGIENE/SECURITE***

En **kinésithérapie** :

- lors des **TP**, les ongles seront coupés, les bijoux enlevés et les cheveux attachés ;
- lors des **TP** et **des examens écrits (cf. infra)**, la tenue « de TP » (obligatoire) se compose de pantoufles intérieures adaptées, d'un short et d'un t-shirt blanc imposés.
- il est obligatoire de déposer ses affaires (non utiles aux AA) dans les casiers qui sont attribués chaque année par le secrétariat ;
- Dans les cours d'éducation physique, **des chaussures de sport doivent être prévues ; celles-ci ne peuvent être utilisées à l'intérieur du bâtiment (des rangements sont prévus à cet effet à l'extérieur – cf. infra).**

En **BOPCo**, les étudiants auront lu, approuvé et signé les consignes de fonctionnement des ateliers avant d'y accéder. (**Page 6 du portfolio**)

### ***LOCAUX***

Les étudiants sont invités à conserver tous les locaux, auxquels ils ont accès, dans un état de propreté et de rangement afin de soutenir et respecter le travail du personnel d'entretien. Concrètement, cela pourra, p.ex. concerner :

- faire usage du tri sélectif en vigueur à l'ISEK ;
- avant de quitter un local, ranger le matériel utilisé (les chaises, ...) , fermer les fenêtres, éteindre les lumières, etc. ;
- sur Schaller, après les cours de sport extérieur, les étudiants doivent utiliser les éviers à leur disposition à l'extérieur du bâtiment pour nettoyer leurs chaussures et ne peuvent en aucun cas pénétrer dans le bâtiment avec celles-ci (cf. supra & consignes données par les titulaires EP).

### ***PARKINGS***

- Les parkings intérieurs des sites de l'ISEK (Schaller, Erasme, Forest) sont réservés exclusivement aux membres du personnel et personnes extérieures invitées.
- Les parkings extérieurs (sur la voie publique) et la circulation aux alentours sont soumis au code de la route et en particulier à la bonne entente avec les riverains et à l'accès libre aux entrées "pompiers" en toutes circonstances.

## 8.4 Présence aux activités d'apprentissage

### 8.4.1 Dispositions communes

### 8.4.2 Activités d'intégration professionnelle (stages)

### 8.4.3 Dispositions spécifiques

- Sauf stipulations contraires du titulaire, il n'est pas prévu d'admettre les étudiants après le début des AA.
- Dans tous les cas, l'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les AA repris dans son programme et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite (cf. consignes/communications des titulaires et DUE).
- Un empêchement prévu et programmé (visite médicale, activités professionnelles ou sportives, etc.) à une/des AA prévoyant une présence **participative** obligatoire (comme p.ex. pour un TP), nécessite une recherche de solution concertée et anticipée avec le(s) titulaire(s) ; cette recherche visera à trouver une récupération de la/les séance/s manquée/s, pour autant que la planification des AA le permette - une solution n'est néanmoins pas automatiquement acquise, ni légitime.
- Il appartient à l'étudiant de justifier immédiatement toute absence auprès du secrétariat de son unité. Dans un premier temps, par téléphone, dans un deuxième temps par écrit. Les pièces justificatives **originales éventuelles** seront jointes. Pour être reconnues valables, les justifications pour absence doivent parvenir à l'établissement dans les cinq jours ouvrables qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste ou la réception par le secrétariat des étudiants faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée (ANJ). Lors des AA qui requièrent une présence **participative** obligatoire susceptible d'être contrôlée (comme p.ex. lors d'un TP, d'un test, ...), l'étudiant fera également cette même démarche auprès des titulaires concernés. Soit, dans un premier temps, par mail via les courriels académiques respectifs, dans un deuxième temps par écrit (à remettre **spontanément** en mains propre, a priori lors de la séance suivante en présentiel). Les pièces justificatives **non-originales éventuelles (des photocopies)** seront jointes.
- La présence aux AA peut être requise (obligatoire) et prise en considération dans l'évaluation des UE/AA. Il importe donc de se tenir informé auprès des titulaires et via les DUE et ce dès le début de l'année académique.

## 8.5 Responsabilité et assurances

### 8.6.2 Sanction pour plagiat

## 8.7 Droit à l'image

## 8.8 Ressources informatiques

### 8.8.1. Ressources informatiques internes

### 8.8.2. Usage du courriel délivré par la HE

### 8.8.3. Autres ressources informatiques

## 9 MESURES DISCIPLINAIRES

### 9.1 Sanctions et procédure disciplinaires

### 9.2 Sanctions en cas de tricherie ou de fraude durant les évaluations

Toute fraude ou tentative de tricherie lors de l'évaluation d'une activité d'apprentissage, toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage, ...) fera l'objet d'une sanction pédagogique qui se traduira par la note de zéro pour cette évaluation ainsi que pour l'évaluation de toutes les activités d'apprentissage constitutives de l'unité d'enseignement à laquelle appartient l'activité d'apprentissage ayant fait l'objet de la tricherie ou de la tentative de tricherie.

## 10 ÉVALUATIONS

Des travaux et/ou interrogations (en présentiel ou à distance), durant les quadrimestres, peuvent être pris en considération pour les évaluations des UE/AA. Il importe donc de se tenir informé auprès des titulaires (p.ex. lors des exposés en présentiel) et via les DUE et ce dès le début de l'année académique.

### 10.1 Généralités

### 10.2 Conditions d'admission aux évaluations

#### Pour TOUTES les épreuves (tests, interrogations, examens, ...)

- **Être en possession de sa carte d'étudiant**
- Être présent à l'heure indiquée dans le local prévu (cf. affichage aux valves officielles (papier et/ou électroniques))
- Être muni du matériel requis
- Respecter scrupuleusement les consignes communiquées sur le déroulement de chaque épreuve
- N'utiliser que les documents fournis par l'école
- Remettre, en fin d'épreuve, TOUS les documents reçus (sujet, questionnaire, brouillon,...)
- **Avant de sortir**, signer la feuille de présence prévue à cet effet

- Les étudiants qui désirent obtenir une « cote de présence » doivent en faire la demande au tout début de l'examen et dans tous les cas avant la distribution des questionnaires ; **ils signeront la feuille de présence en ajoutant CP, à côté de leur signature.**
- En attendant de passer un examen ou entre ou après les examens de la journée, respecter la préparation et la passation des épreuves par les autres étudiants en vous abstenant de faire du bruit.
- Sauf stipulations contraires du titulaire, le port et l'utilisation de tout appareil(lage) connecté ou pas, sont interdits

### **Pour les épreuves écrites en particulier**

- **En Kinésithérapie, porter obligatoirement la tenue de TP (short et T-shirt blanc). Des sous-vêtements chauds SOUS la tenue de TP (sous-pull, collant) sont tolérés.**
- **En kinésithérapie,** écrire son nom et son numéro de place (cf. numéro repris sur sa table) à tous les endroits indiqués
- Ne garder que le matériel nécessaire sur sa table (crayon, stylo, effaceur... et carte d'étudiant !!) - le reste, sauf indications contraires, sera déposé spontanément à l'entrée du local.
- Déposer spontanément et obligatoirement, sa carte d'étudiant, en vue, sur sa table.
- Vérifier le nombre de pages et de questions (continuité de l'ordre des questions, etc.)
- Tout étudiant qui prend un questionnaire restera au moins durant la première demi-heure dans la salle d'examens, permettant à un étudiant retardataire de pouvoir encore faire son examen - une fois ces 30 minutes écoulées, plus aucun étudiant ne sera admis pour passer ledit examen.
- Un étudiant retardataire ne bénéficie que du temps restant pour s'acquitter de son examen.
- Adopter un comportement adéquat qui ne puisse prêter à aucune ambiguïté (comme p.ex. regarder devant soi ou sa/ses feuille/s, ne pas parler avant d'avoir quitté le local, ne pas fouiller dans ses poches, ne pas s'adresser à un autre étudiant, ...)
- Sauf stipulations contraires du titulaire, seules les calculatrices indiquées ci-dessous sont acceptées lors de certains examens :
  - o Casio modèle FX excepté le FX-CG20
  - o Texas instruments: TI-30 ou 34.

### **Pour les épreuves orales en particulier**

- Porter une tenue correcte et adaptée (p.ex. tenue TP pour les TP, tenue de ville pour les oraux, etc.)
- Sauf stipulations contraires du titulaire, si un ordre de passage a été déterminé (cf. infra), le respecter strictement

- Sauf stipulations contraires du titulaire, si l'ordre de passage est déterminé par l'inscription des étudiants (cf. infra), **ne pas laisser de 'trous' entre deux élèves**
- Si l'étudiant a un examen écrit le même jour qu'un examen oral et/ou a plusieurs examens oraux à présenter le même jour, prévenir oralement ou par écrit le(s) professeur(s) que vous êtes présent(e) mais que vous passez d'abord l'autre examen. Auquel cas, un professeur n'ayant plus d'étudiant pour son examen oral a le droit de partir et ne pas revenir.
- Si une préparation est prévue (p.ex. écrite) adopter un comportement adéquat qui ne puisse prêter à aucune ambiguïté (comme p.ex. regarder devant soi ou sa/ses feuille/s, ne pas parler avant d'avoir quitté le local sans y être invité par l'examineur, ne pas fouiller dans ses poches, ne pas s'adresser à un autre étudiant, ...)

## 10.3 Inscription aux évaluations

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

#### Ne pas présenter des examens qui ne sont pas dans le PAI

**En kinésithérapie, lorsque plusieurs dates et/ou groupes sont à planifier pour des épreuves en session, pour des raisons organisationnelles** (comme p.ex. déterminer un ordre de passage ; réserver des locaux et prévoir des surveillants en fonction de nombre d'étudiants attendus ; répartir des étudiants en plusieurs groupes ; commander le bon nombre de copies à faire ; etc.):

- **soit** les dates (jours et heures) et/ou groupe seront imposés aux étudiants, et tous les étudiants seront réputés inscrits (cf. affichage/communications aux valves officielles (papier ou électroniques)) ;
- **soit** les dates (jours et heures) et/ou groupe devront être choisis par chaque étudiant concerné par ces épreuves (cf. affichage/communications aux valves officielles (papier ou électroniques))
- Pour ce faire, une **inscription** (p.ex. en ligne) aux tests/exercices/examens écrits ou oraux sera **nécessaire et obligatoire** (cf. annonces aux exposés et/ou annonce(s) sur l'intranet qui est à consulter quotidiennement – cf. supra) afin d'être en mesure d'organiser les épreuves en conséquence.

**Ainsi, sauf stipulations contraires du titulaire, et en particulier, pour les épreuves en session « nécessitant une inscription obligatoire » (cf. supra), il est entendu que :**

- chaque titulaire se chargera de « gérer » les inscriptions liées à son/ses AA ;
- les procédures pour s'inscrire en ligne (qui ont un caractère formel) pourront nécessiter **l'identifiant académique (...@etu.he2b.be) et le mot de passe associé**, ce qui attestera de l'identité de l'étudiant dans le cadre de cette procédure formelle.
- les modalités d'inscription (pour chaque AA) sont à prendre en considération spécifiquement pour chacune d'elles, selon les consignes communiquées par chaque titulaire (en présentiel et/ou à distance);
- Quand il y a lieu, l'inscription aux examens de TP de 2ème session sera obligatoire et laissée au choix de l'étudiant en tenant compte toutefois de la date limite d'inscription au 14/08. Le

nombre maximum d'étudiants par groupe de TP sera bloqué. Si un groupe est complet, l'étudiant devra s'inscrire à une autre date. A priori aucun changement de dates ne sera imposé une fois les inscriptions terminées. Un doodle sera prévu à cet effet.

- les inscriptions traduiront une préférence de l'étudiant, sans toutefois la garantir en cas d'impondérables, même si tout sera fait pour y répondre positivement ;
- les **étudiants "non-inscrits" avant les dates d'échéance (cf. supra « date de fin ») ne seront pas attendus et pas interrogés pour les épreuves concernées ;**
- les inscriptions (cf. supra - « date début » et « date de fin ») et ordre de passage ou répartition de groupes, pour différentes heures/dates, validés par le titulaire seront publiés de préférence via l'intranet.
- un ordre de passage, ne l'est qu'à "titre informatif" et ce pour les différentes dates prévues :
  - o **il importe donc d'être là (présent sur place) dès la première heure**, afin d'éviter les trous éventuels dûs p.ex. aux désistements possibles d'autres étudiants (cf. infra) ;
  - o Il faut vérifier la publication des horaires de passage régulièrement (et même sur place, le bon déroulement de l'ordre de passage établi initialement), afin de s'assurer qu'il n'y a pas un changement récent vous concernant (cf. infra) comme p.ex. suite aux désistements possibles d'autres étudiants ;
- il est d'usage que les étudiants attendus qui ne présentent pas/plus une épreuve à laquelle ils (se) sont inscrits/attendus/repris dans les listes de passage/... , d'avoir l'élégance de **prévenir dans tous les cas et les meilleurs délais** :
  - o les autres étudiants qui suivent
  - o **et le titulaire**afin qu'ils puissent s'organiser en fonction ;
- une épreuve orale (p.ex. un examen en session) se termine quand il n'y a plus d'étudiant devant la porte du local réservé à celle-ci.

## 10.4 Refus d'inscription aux évaluations

### 10.2 Conditions d'admission aux évaluations

Pour toutes les épreuves (orales comme écrites), il faut (cf. supra):

- être en possession de sa carte d'étudiant ;
- porter une tenue correcte et adaptée ;
- s'inscrire, quand spécifié,

sous peine de ne **pas être attendu et ne pas être interrogé pour les épreuves concernées.**

## 10.5 Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves



### **10.5.1 Principes généraux**

### **10.5.2 Périodes d'évaluation et horaires d'examens**

Lorsque des épreuves (p.ex. en session) nécessitent des inscriptions (cf. supra), les horaires et les lieux seront publiés au plus tard 1 mois à l'avance et toujours avant des congés académiques qui précéderaient directement les épreuves, afin de permettre aux étudiants de s'organiser en fonction sereinement. SAUF cas exceptionnel

### **10.5.3 Modalités de l'évaluation**

### **10.5.4 Notation et seuil de réussite**

### **10.5.5 Reports de notes**

En kinésithérapie et en BOP, quelque soit l'année, toutes les notes d'activités d'apprentissage inférieures à 10/20 doivent être obligatoirement représentées.

### **10.5.6 Absence aux épreuves**

### **10.5.7 Notification des résultats et consultation des copies**

## **10.6. TFE et stages**

## **11 DÉLIBÉRATIONS**

## **12 JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

### **ANNEXE 1 : Calendrier de l'année académique 2018-2019**

### **ANNEXE 2 : Frais d'inscription 2018-2019**

### **ANNEXE 3 : Service social**

### **ANNEXE 4 : Décret définissant la neutralité de**

**l'enseignement de la Communauté du 31 mars 1994  
(Moniteur belge du 18 juin 1994)**