

ECOLE SUPÉRIEURE DE NAVIGATION
(Antwerp Maritime Academy)
Règlement de l'Enseignement
et des Examens
Bachelier et master Sciences Nautiques
& Mécanique Navale
Année académique 2026 - 2027

Noordkasteel Oost 6 – B-2030 Anvers

Tél.: (03) 205 64 30

E-mail : info@hzs.be - Web : www.amacademy.be

SOMMAIRE

PARTIE 1. DÉFINITIONS.....	4
PARTIE 2. RÈGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT	9
2.1. Dispositions générales	9
2.2. Conditions d'admission	10
2.3. Inscription et désinscription de l'étudiant	12
2.4. Droits d'inscription.....	16
2.5. Organisation des études	17
2.6. Composition du programme annuel.....	21
2.7. Progression des études	23
PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS	25
3.1. Dispositions générales	25
3.2. Organisation des examens.....	25
3.3. Commission d'examen.....	29
3.4. Délibérations	31
3.5. Fraude aux examens.....	33
3.6. Proclamation des résultats.....	35
PARTIE 4. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT	37
PARTIE 5. STATUT DE L'ÉTUDIANT	44
PARTIE 6. RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE.....	46
6.1. Dispositions générales	46
6.2. Indiscipline.....	46
6.3. Instances disciplinaires	47
6.4. Sanctions disciplinaires.....	48
6.5. Procédure disciplinaire.....	49
PARTIE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	52
ANNEXE 1 : UNIFORME	53
ANNEXE 2 : Procédure d'inscription pour « citoyens d'un état non-membre de l'Espace Economique Européen (EEE)» – année académique 2026-2027	55

ANNEXE 3 : CRÉDIT D'APPRENTISSAGE.....	57
ANNEXE 4 : DROIT D'ETUDES ANNEE ACADEMIQUE 2026-2027	59
ANNEXE 5 : POLITIQUE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES.....	61
ANNEXE 6: Politique relative aux comportements inappropriés.	64
ANNEXE 7: ACCORD D'ASSOCIATION CONCERNANT L'INTÉGRATION DE MODULES DE FORMATION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT DE L'AUHA QUE CELUI OÙ L'INSCRIPTION PRINCIPALE A ÉTÉ EFFECTUÉE	69

PARTIE 1. DÉFINITIONS

- 1° Année académique : une période d'un an qui débute au plus tôt le 1^{er} septembre et au plus tard le 1^{er} octobre et se termine la veille du début de l'année académique suivante. Il ne peut être dérogé à la période fixe d'un an que sur décision de la direction de l'établissement d'enseignement d'anticiper ou de reporter le début de l'année académique ;
- 2° Accréditation et revue d'institution :
 - a) accréditation de formation : la reconnaissance formelle d'une formation sur la base d'une décision d'un organe indépendant stipulant que la formation répond aux critères de qualité et de niveau minimum fixés ;
 - b) revue d'institution : l'évaluation périodique par une commission externe de la façon sur laquelle une institution d'enseignement supérieur mène sa politique éducative sur une manière qualitative comprenant la méthode de travail rédigée par l'institution pour que la qualité de ses formations soit garantie. Cette commission implique aussi les processus de politique rédigés par l'institution pour soutenir l'enseignement qu'elle offre dans ses formations dès ses tâches dans le domaine de recherche et de service sociale et scientifique ;
 - c) méthode : le total des actions, des processus, des pratiques, des procédures et des instruments qui facilitent l'institution de garantir la qualité de ses formations ;
- 3° Enseignement à distance : l'enseignement dispensé quasi exclusivement au moyen d'outils multimédias, l'étudiant n'étant pas lié à un lieu d'enseignement précis ;
- 4° Orientation diplômante : une différenciation dans un programme de formation avec un volume d'études de minimum 30 et de maximum 120 unités d'étude ;
- 5° AUHA : l'Association de l'Université et des Hautes Écoles d'Anvers ;
- 6° Mémoire de baccalauréat : travail clôturant une formation de bachelier. L'étudiant fait preuve dans ce travail d'un esprit analytique et de synthèse ou d'une capacité à résoudre un problème ;
- 7° Étudiant boursier : un étudiant qui reçoit une allocation d'études de la Communauté flamande, conformément aux dispositions du décret du 8 juin 2007 relatif au financement des études de la Communauté flamande.
- 8° Étudiant tarif boursier : un étudiant
 - a. qui (cf. CHO art.1.3.13°) bénéficie d'une allocation d'études octroyée par la Région flamande conformément aux dispositions du décret du 08/06/2007 relatif au financement des études de la Région flamande, ou
 - b. répond aux conditions définies à l'article 9 du décret du 8 juin 2007 relatif au financement des études de la Communauté flamande, et satisfait aux critères financiers pour l'obtention d'un financement des études dans la Communauté flamande, ou
 - c. est un ressortissant d'un État membre de l'Espace économique européen et répond aux critères financiers d'attribution d'un financement des études de la Région flamande ou
 - d. ou bénéficie d'une bourse de la DGCD (Direction générale de la coopération au développement), d'une bourse de la CTB (Coopération technique belge) ou d'une bourse dans les programmes de coopération au développement du Conseil

interuniversitaire flamand ;

- 9° Besoins spécifiques : limitations fonctionnelles telles qu'une charge (psycho)sociale soutenue, de (graves) difficultés d'apprentissage et/ou de développement, une maladie chronique, le fait d'être primo-arrivant allophone, ... ;
- 10° Attestation de crédit : la reconnaissance du fait qu'un étudiant, selon un examen, a acquis les compétences liées à une subdivision de formation. Cette reconnaissance est fixée dans un document ou dans un enregistrement. Les unités d'étude obtenues, liées à la subdivision de formation concernée, sont désignées comme des « crédits » ;
- 11° Contrat de crédit : un contrat passé par une direction d'établissement avec l'étudiant qui s'inscrit en vue d'obtenir une/des attestation(s) de crédit ;
- 12° Contrat de diplôme : un contrat passé par la direction de l'institution avec l'étudiant qui s'inscrit en vue d'obtenir un grade ou diplôme d'une formation ou qui s'inscrit à un programme de transition ou préparation ;
- 13° Remise des diplômes : cérémonie au cours de laquelle les étudiants reçoivent leur diplôme ;
- 14° Programme à verrou (« drempelpakket ») : le programme à verrou est la première partie (60 crédits ECTS) du parcours type que les nouveaux étudiants inscrits en bachelier doivent obligatoirement suivre s'ils n'ont pas encore obtenu de diplôme de bachelier ;
- 15° Travail de fin d'études : un travail où l'étudiant démontre avoir acquis les compétences visées en développant de manière autonome un sujet donné, faisant appel à des compétences telles que les compétences manuelles, professionnelles, les connaissances générales et les compétences en communication, etc. Un travail de fin d'études est élaboré de manière autonome et évalué pendant les périodes de sessions d'examens. Un travail de fin d'études intégré est élaboré de manière autonome et évalué au cours de l'année académique.
- 16° EVC (CDA) : une compétence déjà acquise, étant l'ensemble de connaissances, informations, compétences et attitudes acquises par le biais d'un processus d'apprentissage non sanctionné par un certificat d'études ;
- 17° EVK (QDA) : une qualification déjà acquise, étant tout certificat d'études national et étranger qui atteste qu'un trajet d'apprentissage formel, dans le cadre ou non d'un enseignement, a été suivi avec fruits, pour autant qu'il ne s'agisse pas d'une attestation de crédit obtenue au sein de l'établissement et dans le cadre de la formation pour laquelle on souhaite faire valoir la qualification ;
- 18° Examen : toute évaluation du degré de compétences, liées à une subdivision de formation, acquis par un étudiant sur la base de ses études ;
- 19° Contrat d'examen : un contrat passé par la direction de l'institution avec l'étudiant qui s'inscrit, à certaines conditions définies par la direction de l'établissement, pour passer des examens en vue d'obtenir un degré ou diplôme d'une formation ou en vue d'obtenir une attestation de crédit pour une ou plusieurs subdivision(s) de formation ;
- 20° Degré : indication du bachelier ou master octroyé à la fin d'une formation, à savoir après la promotion assortie de l'obtention d'un diplôme ;
- 21° Comportement transgressif : toute atteinte à l'intégrité d'une personne, y compris l'abus de pouvoir, le comportement sexuel indésirable, la violence et le harcèlement ;

- Comportement sexuel indésirable : toute forme de comportement verbal, non verbal ou physique à connotation sexuelle non souhaitée, ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, offensant, humiliant ou blessant ;
- Violence : tout acte par lequel un étudiant ou un membre du personnel est menacé ou attaqué psychologiquement ou physiquement dans un contexte de travail ou d'enseignement dans l'enseignement supérieur ;
- Harcèlement : un ensemble illicite de comportements multiples, similaires ou différents, à l'extérieur ou à l'intérieur de l'institution d'enseignement supérieur, qui se produisent sur une certaine période, ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un étudiant ou d'un membre du personnel, ou de créer un environnement intimidant, hostile, offensant, humiliant ou blessant.

- 22° Programme annuel : programme qui se compose d'une subdivision de formation ou d'un ensemble de subdivisions de formation que l'étudiant suit pendant une année académique et/ou pour laquelle/lesquelles il passe des examens ;
- 23° Qualification : un ensemble complet et échelonné de compétences ou de résultats d'apprentissage spécifiques à un domaine ;
- 24° Qualification d'un degré : ajout qui renvoie à la dénomination de la formation suivie ;
- 25° Crédit d'apprentissage : l'ensemble des unités d'étude qu'un étudiant peut faire valoir pendant son parcours d'études pour une inscription sous contrat de diplôme dans une formation initiale de bachelier ou master ou une subdivision de formation sous contrat de crédit et qui peut évoluer selon le nombre d'unités d'étude pour lequel l'étudiant s'inscrit et qu'il obtient ;
- 26° Mémoire de master : travail clôturant une formation de master. Ce faisant, l'étudiant fait preuve d'une compétence analytique et synthétique ou d'une capacité à résoudre les problèmes de manière autonome au niveau académique ou de la capacité d'une création artistique. Le travail reflète la préparation autocritique générale ou la préparation à la recherche de l'étudiant ;
- 27° Parcours modèle : un parcours d'apprentissage pré-dessiné et offert à l'étudiant qui permet, par sa cohérence éducative, d'obtenir son diplôme dans la durée minimale stipulée ;
- 28° Étudiant satisfaisant à la norme : notion qui couvre l'ensemble des accords concernant l'étudiant, qui reflète toutes les caractéristiques en matière de connaissances préalables, de talent, de motivation et d'aptitudes à l'étude du groupe-cible auquel s'adresse la programmation d'une formation ;
- 29° Médiateur : le médiateur vous assiste lors de différends au sujet de l'application du règlement de l'enseignement et des examens. Il s'interpose, informe et conseille ;
- 30° Formation : l'unité structurante d'une offre d'enseignement. Elle est couronnée d'un diplôme en cas de réussite avec fruits ;
- 31° Élément de formation : partie d'une subdivision de formation (division de sous-formation) pour laquelle des unités d'étude distinctes sont attribuées dans le programme de formation (au moins 1 unité d'étude complète) ;
- 32° Subdivision de formation : un ensemble délimité d'activités d'enseignement,

d'apprentissage et d'évaluation visant l'acquisition de compétences bien définies en matière de connaissances, d'informations, de compétences et d'attitudes ;

- 33° Profil de formation : une énumération ordonnée des compétences de base spécifiques acquises par le biais d'une formation ;
- 34° Force majeure : l'impossibilité indépendante de la volonté de l'étudiant de remplir une obligation ;
- 35° Évaluation permanente : une évaluation régulière du processus d'apprentissage basée sur la mesure des compétences de l'étudiant durant l'année académique, réalisée à différents moments et liée aux divers sous-thèmes de la subdivision/l'élément de formation. L'évaluation permanente peut prendre différentes formes et est axée sur le contenu et les formes de travail propres à la subdivision/l'élément de formation. L'évaluation permanente vise à permettre le processus d'assimilation de la matière étudiée durant l'année académique. Elle fournit un bilan immédiat au professeur sur la progression et les difficultés éventuelles de l'étudiant. L'évaluation permanente permet également à l'étudiant d'évaluer son propre processus d'apprentissage ;
- 36° Conseiller : un avocat ou un expert ;
- 37° Étudiant régulièrement inscrit : un étudiant dont l'inscription a été validée par l'École Supérieure de Navigation et qui a payé l'intégralité du droit d'inscription ;
- 38° Programme de transition : un programme qui peut être imposé à un étudiant qui souhaite s'inscrire dans un programme de master sur la base d'un baccalauréat délivré dans l'enseignement supérieur professionnel. L'objectif du programme est d'admettre les étudiants qui ont obtenu ou obtiendront le baccalauréat professionnel en Mécanique Navale au Master en Mécanique Navale ;
- 39° Activités périscolaires : toutes les activités qui s'inscrivent dans le cadre du fonctionnement de l'établissement d'enseignement et dont celui-ci assume la responsabilité, qu'elles se déroulent en son sein ou en dehors et qu'elles aient lieu pendant ou en dehors des heures ou journées de cours. Pour qu'il soit question d'activité périscolaire, celle-ci doit être organisée par l'établissement d'enseignement ou être contrôlée ou formellement autorisée par celui-ci. Les activités relevant de l'initiative privée d'un ou plusieurs étudiants, membres du personnel et/ou externes ne peuvent être considérées comme des activités scolaires ;
- 40° Stage en mer : subdivision de formation obligatoire au cours de la première année de bachelier en Sciences nautiques et en Mécanique navale, organisée par l'École Supérieure de Navigation sur un bateau (à voiles) ;
- 41° STCW: Standards of Training, Certification and Watchkeeping. Il s'agit d'un traité international qui établit les conditions minimales auxquelles doivent répondre les marins à bord de navires de la marine marchande en ce qui concerne l'entraînement, la certification et la veille ;
- 42° Étudiant : une personne inscrite dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- 43° Droit d'inscription : le montant à payer par l'étudiant au moment de l'inscription pour pouvoir participer aux activités éducatives et / ou les examens ;
- 44° Guide de l'étudiant : guide descriptif de l'enseignement d'une formation. Le guide de l'étudiant comprend entre autres des informations à propos de la formation et des schémas de programmes de formation ;

- 45° Volume d'études : le nombre d'unités d'étude attribuées à une subdivision de formation ou à une formation ;
- 46° Unité d'étude : une unité internationale acceptée au sein de la Région flamande qui correspond à au moins 25 et au plus 30 heures d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation prédéfinies et exprimant le volume d'études de chaque (subdivision de) formation ;
- 47° Temps d'étude : le temps exprimé en heures demandé à l'étudiant satisfaisant à la norme pour finaliser les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation prédéfinies d'une (subdivision de) formation ;
- 48° Parcours d'étude : la façon dont l'étude est organisée ;
- 49° Décision sur la progression des études : l'une des décisions suivantes
- a. une décision d'examen, étant toute décision qui comporte un jugement final sur la réussite d'une subdivision de formation, de plusieurs subdivisions d'une formation ou d'une formation dans son ensemble ;
 - b. une décision disciplinaire en matière d'examen, à savoir une sanction imposée à la suite de faits d'examen ;
 - c. l'attribution d'un certificat d'aptitude qui indique que l'étudiant a acquis certaines compétences sur la base de compétences ou de qualifications acquises antérieurement ;
 - d. l'attribution d'une dispense, à savoir la suppression de l'obligation de subir des examens sur une subdivision de formation ou une partie de celle-ci ;
 - e. une décision imposant la participation à un programme de transition et/ou préparatoire et fixant le volume des études d'un tel programme ;
 - f. l'imposition d'une mesure visant à assurer le suivi des études ;
 - g. le refus d'intégrer une subdivision de formation déterminée dans le contrat de diplôme à laquelle un étudiant qui suit un parcours individualisé ne s'est jamais inscrit auparavant ;
 - h. une décision individuelle de refus d'inscription sur la base d'un crédit d'apprentissage non atteint ou d'un crédit d'apprentissage inférieur ou égal à 0, si cela ne résulte pas d'une disposition réglementaire générale ;
- 50° STUVO : service d'accompagnement des étudiants et services aux étudiants ;
- 51° Contrat d'adhésion : le contrat entre la direction de l'institution et l'étudiant, ce dernier indiquant accepter les conditions générales ;
- 52° Séquentialité : les règles définies par la direction de l'établissement en matière de réussite d'une (subdivision de) formation avant qu'un étudiant puisse passer des examens sur une autre (subdivision de) formation ;
- 53° Dispense : la levée de l'obligation de passer un examen sur une (partie de) subdivision de formation.
- 54° Score de zone : un (sous-)score sous forme de lettre attribué au cours d'une année académique, indiquant dans quelle mesure l'étudiant a acquis les compétences ou les parties d'un élément de formation. Les scores de zone suivants sont utilisés : AA : $\geq 14/20$, A : $12/20$ ou $13/20$, B : $10/20$ ou $11/20$, C : $8/20$ ou $9/20$, D : $< 6/20$ ou $7/20$, E : $< 6/20$.

PARTIE 2. RÈGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT

2.1. Dispositions générales

Article 1 – base légale

- §1 Ce règlement de l'enseignement et des examens, y compris le statut de l'étudiant, est établi en exécution :
- a. du décret relatif à l'École Supérieure de Navigation du 20/02/2009 (y compris ses modifications ultérieures) ;
 - b. du décret spécial relatif à l'École Supérieure de Navigation, tel que modifié par le décret spécial du 13 juillet 2012 réglant l'organisation administrative et le fonctionnement de certains instituts supérieurs de droit public ;
 - c. du Code de l'Enseignement supérieur du 11 octobre 2013 (y compris ses modifications ultérieures).
- §2 Les notions « étudiant » et « il » employées dans ce règlement de l'enseignement et des examens doivent être interprétées comme neutres sur le plan du genre.
- §3 Seule une décision du conseil exécutif de l'École supérieure de navigation peut modifier le règlement des études et des examens, y compris le règlement relatif au statut juridique de l'étudiant.

Article 2 – contrat d'adhésion

- §1 L'établissement d'enseignement et l'étudiant concluent un contrat d'adhésion par l'inscription. Les conditions générales du contrat sont établies dans le présent règlement de l'enseignement et des examens et dans le statut de l'étudiant.
- §2 Le règlement de l'enseignement et des examens sera mis à la disposition de l'étudiant via le site web de l'école et le Blackboard dès le début de l'année académique. En signant son programme, l'étudiant marque son accord sur le règlement de l'enseignement et des examens.
- §3 Les étudiants qui suivent des unités d'enseignement dans le cadre de « l'accord d'association relatif au suivi d'unités d'enseignement dans un autre établissement de l'AUHA que celui où ils sont principalement inscrits » doivent respecter les dispositions figurant à l'annexe 7 (ACCORD D'ASSOCIATION RELATIF À L'ENREGISTREMENT DE MODULES DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT DE L'AUHA QUE CELUI OÙ L'INSCRIPTION PRINCIPALE A ÉTÉ EFFECTUÉE)

Article 3 - langue administrative

La langue administrative employée à l'École Supérieure de Navigation est le néerlandais. En cas de divergences éventuelles entre les versions néerlandaise et française du règlement de

l'enseignement et des examens, le texte en néerlandais prévaudra.

2.2. Conditions d'admission

Article 4 – conditions liées au diplôme de la formation de bachelier

- §1 L'inscription à une formation de bachelier sciences nautiques ou mécanique navale au sein de l'établissement d'enseignement est soumise à la condition générale de possession de l'un des diplômes suivants :
- a. un diplôme de l'enseignement secondaire décerné jusqu'à l'année scolaire 2024-2025 ou un diplôme de l'enseignement secondaire, qualification niveau d'enseignement 4, décerné à partir de l'année scolaire 2024-2025 ;
 - b. un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de plein exercice ;
 - c. un diplôme de l'enseignement supérieur de promotion sociale, à l'exception du Certificat d'aptitude pédagogique ;
 - d. un diplôme ou certificat obtenu dans le cadre de l'enseignement supérieur professionnel ou un diplôme de bachelier ou de master;
 - e. une attestation dont l'équivalence avec l'un des diplômes qui précèdent est reconnue en vertu d'une norme légale, d'une directive européenne ou d'un accord international.
- §2 L'établissement d'enseignement peut accepter des porteurs d'un diplôme ou certificat obtenu dans un pays non-membre de l'Union européenne et qui n'est pas reconnu tel que défini au point e) ci-dessus. Cela ne peut se faire qu'à la condition que ce document donne accès, dans le pays où il a été délivré, à une formation de bachelier comparable avec une formation de bachelier dispensée en Flandre et à condition qu'il soit satisfait au contrôle d'authenticité des diplômes ou certificats concernés, pour autant que l'autorité flamande ait promulgué des mesures.

Article 5 – conditions liées au diplôme de la formation de master

- §1 L'accès au master peut se faire par les voies suivantes :
- a. via accès direct : avec un diplôme de bachelier académique obtenu auprès de l'établissement d'enseignement, l'étudiant peut s'inscrire directement au master ;
 - b. pour les étudiants titulaires d'un diplôme de bachelier professionnel en mécanique navale délivré auprès de l'établissement d'enseignement, via un parcours individualisé, élaboré avec l'établissement d'enseignement préalable à la formation de master.

§2 Exceptionnellement, l'inscription à l'année de master peut également être autorisée à condition que l'étudiant :

- a. ait réussi toutes les subdivisions de formation de la 1^{re} et la 2^e année de bachelier de la formation académique du parcours modèle ;
- b. doive encore obtenir/reprendre 20 unités d'étude maximum lors de la 3^e année du bachelier de la formation académique. Pour l'inscription au programme de master consécutif, une inscription simultanée au programme de bachelier, qui doit encore être complété, est requise.

§3 Les étudiants souhaitant s'inscrire au programme de transition en mécanique navale doivent être titulaires du diplôme de licence professionnelle en mécanique navale délivré par l'établissement.

Article 6 – condition linguistique

§1 Pour pouvoir s'inscrire pour la première fois, un candidat-étudiant doit prouver qu'il maîtrise la langue d'enseignement au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

§2 Pour les formations néerlandophones, la condition linguistique est remplie si le candidat-étudiant :

- a. a suivi avec fruits au moins un an d'enseignement secondaire néerlandophone, quel que soit le niveau d'études, ou ;
- b. a réussi au moins 60 unités d'étude dans l'enseignement supérieur néerlandophone, ou ;
- c. sur présentation d'une attestation de réussite du test interuniversitaire de langue néerlandaise pour allophones (ITNA) ou d'une autre attestation délivrée par un centre d'enseignement pour adultes ou centre de langues agréé. Le test ITNA a été développé par les centres de langues de 4 Universités flamandes.

§3 Pour les formations francophones, la condition linguistique est remplie si le candidat-étudiant :

- a. a suivi avec fruit au moins un an d'enseignement secondaire francophone, quel que soit le niveau d'études, ou ;
- b. a réussi au moins 60 unités d'étude dans l'enseignement supérieur francophone, ou ;
- c. en présentant une attestation d'obtention d'un diplôme de français niveau B2, après avoir passé un test standardisé (ex. 'DELFL tout public', cf. <https://www.ciep.fr/delf-dalf>).

Article 7 – conditions particulières et dérogatoires d'admission

Les étudiants qui ne remplissent pas les conditions d'admission susmentionnées peuvent néanmoins être admis au programme de bachelier par le biais d'une procédure

d'admission différente. L'étudiant suit à cet effet la procédure établie par l'AUHA. (www.auha.be)

Article 8 – condition liée au crédit d'apprentissage

- §1 Les étudiants qui souhaitent d'inscrire avec un contrat de diplôme ou de crédit doivent en principe disposer d'un crédit d'apprentissage suffisant. Les étudiants qui ne disposent pas d'un crédit d'apprentissage suffisant doivent payer des droits d'études supplémentaires conformément à l'annexe 4 du présent règlement.
- §2 Les subdivisions de formation pour lesquelles l'étudiant est dispensé sur la base d'une EVK ou EVC ne relèvent pas du système de crédit d'apprentissage.

2.3. Inscription et désinscription de l'étudiant

Article 9 - modalités d'inscription

- §1 Un étudiant ne peut s'inscrire que s'il remplit les conditions d'admission.
- §2 Un étudiant qui s'inscrit pour la première fois s'inscrit pour le programme à verrou de 60 crédits.
- §3 Un étudiant souhaitant demander un statut spécial s'inscrira pour le programme à verrou lors de sa première inscription au programme de bachelier, dans l'attente de la décision. Un étudiant souhaitant faire une demande CDA/QDA doit s'inscrire à la composante du programme concernée, dans l'attente de la décision.
- §4 Le délai d'inscription est fixé aux dates suivantes :
- a. Pour une première inscription dans l'établissement, la date limite d'inscription est fixée au lundi de la première semaine du premier semestre.
 - b. Pour toute inscription ultérieure dans l'établissement, la date limite d'inscription est fixée au lundi de la deuxième semaine du premier semestre. Les inscriptions se font en ligne via un module d'inscription
- §5 Les étudiants qui sont déjà inscrits à l'institution seront informés sur les modalités d'inscription par l'administration des étudiants après la première ou deuxième session d'examens.
- §6 Les étudiants qui s'inscrivent (ou se réinscrivent) à l'École Supérieure de Navigation doivent payer le droit d'inscription et remplir toutes les conditions d'admission. Les étudiants qui disposent de trop peu de crédits d'apprentissage, paient un montant plus élevé.
- §7 Après inscription et paiement de l'intégralité du droit d'inscription, l'étudiant recevra une carte d'étudiant et les attestations d'inscription nécessaires. La carte d'étudiant est seulement valable avec la photo de l'étudiant. Cette carte d'étudiant est un document nécessaire pour participer aux examens. Un étudiant qui perd sa carte d'étudiant peut

acheter une nouvelle carte auprès de l'administration des étudiants pour € 15,00.

§8 La procédure d'inscription pour les non-ressortissants de l'EEE pour l'année académique est expliquée en détail dans l'annexe 2 du règlement de l'enseignement et des examens.

§9 L'étudiant est tenu de signaler immédiatement par écrit tout changement d'adresse à l'administration des étudiants.

Article 10 – type de contrat d'étude

§1 Lors de l'inscription, la direction de l'établissement d'enseignement laisse à l'étudiant le choix entre un contrat de crédit, un contrat de diplôme et un contrat d'examen. Si l'étudiant opte pour un contrat de crédit ou contrat d'examen, il suivra un parcours individualisé.

§2 Les contrats susmentionnés font partie du contrat d'adhésion.

§3 Les subdivisions de formation régies par les normes STCW dans lesquelles des labos sont organisés, des simulateurs sont utilisés ou un stage en mer a lieu ne peuvent pas être reprises dans un contrat d'examen. Ces subdivisions de formation requièrent en effet la présence des étudiants pendant les activités d'apprentissage. L'évaluation des subdivisions de formation précitées se fait en outre au moyen d'une évaluation permanente.

Article 11 – mentions du contrat d'étude

§1 Le contrat de diplôme contient au moins les mentions suivantes :

- a. le diplôme que l'étudiant souhaite obtenir et les objectifs du programme de formation ;
- b. le volume d'études de la formation ;
- c. les subdivisions de formation ou des parties de celles-ci (éléments de formation) qui doivent ou peuvent être incluses dans le parcours et le volume d'études et la séquentialité de (parties de) ces subdivisions de formation (éléments de formation) ;
- d. la période sur laquelle porte l'inscription ;
- e. les conditions d'obtention d'une attestation de crédit par subdivision de formation ;
- f. le cas échéant : la réduction du volume d'études obtenue en raison d'une/de dispense(s) ;
- g. le nombre de chances d'examen ;
- h. les règles d'évaluation et de délibérations sur les crédits ;
- i. les mesures potentielles de supervision de la progression des études visées à l'article 32, §1 ; le cas échéant : les conditions contraignantes visées à l'article 32, §1, a.

§2 Le contrat de crédit contient au moins les mentions suivantes :

- a. le/les subdivision(s) de formation ou des parties de celle(s)-ci (éléments de formation) pour lesquelles l'étudiant s'inscrit ;
- b. le volume d'études par subdivision de formation ou partie de celle-ci (élément de

formation) ;

- c. le cas échéant : les critères d'admission pour l'inscription pour la subdivision de formation concernée ou pour une partie de celle-ci (élément de formation)
- d. la période sur laquelle porte l'inscription ;
- e. les conditions d'obtention d'une attestation de crédit par subdivision de formation ou une partie de celle-ci (élément de formation) ;
- f. le cas échéant : la réduction du volume d'études obtenue en raison d'une/de dispense(s) ;
- g. le nombre de chances d'examen ;
- h. les critères d'évaluation ;
- i. les mesures potentielles de supervision de la progression des études visées à l'article 32, §1 ; le cas échéant : les conditions contraignantes visées à l'article 32, §1, a.

§3 Le contrat d'examen contient au moins les mentions suivantes :

- a. les éléments visés aux premier et deuxième paragraphes, selon qu'il s'agit d'un contrat en vue d'obtenir un grade ou un diplôme ou d'un contrat en vue d'obtenir une attestation de crédit ;
- b. les conditions auxquelles l'étudiant peut participer aux activités d'enseignement et utiliser les outils didactiques.

Article 12 – modification du contrat d'étude

§1 Les modifications du contenu d'un contrat et du type de contrat sont uniquement possibles si elles sont demandées avant le 15 octobre de l'année académique concernée.

§2 Le choix d'un type de contrat visé à l'article 10 ne peut se faire qu'avec l'accord de la direction de l'établissement d'enseignement et de l'étudiant.

§3 La direction de l'établissement d'enseignement définit les règles formelles auxquelles les modifications visées aux §2 et §3 doivent répondre.

§4 Les modifications de contrat (type et contenu) incluant moins ou plus d'unités d'étude sont imputées dans le crédit d'apprentissage de l'étudiant, conformément aux échéances de restitution du crédit d'apprentissage indiquées ci-après.

§5 Un étudiant peut effectuer plusieurs inscriptions au cours d'une même année académique. Le principe de séquentialité s'applique toutefois à tout moment.

Article 13 – désinscription et réorientation

§1 Un étudiant peut annuler son inscription à n'importe quel moment pendant l'année académique.

§2 Si un étudiant souhaite se réorienter ou se désinscrire, il doit en informer l'administration

des étudiants par écrit. Lors de sa désinscription, l'étudiant doit restituer sa carte d'étudiant à l'administration des étudiants.

Article 14 – désinscription et crédit d'apprentissage

§1 Les conséquences d'une désinscription pour le calcul du crédit d'apprentissage individuel sont les suivantes :

- a. en cas de désinscription avant le 1^{er} décembre : restitution complète du crédit d'apprentissage pris, à l'exception des éventuels crédits déjà obtenus ;
- b. en cas de désinscription après le 1^{er} décembre : pas de restitution du crédit d'apprentissage pris.

§2 À titre d'exception, les règles suivantes sont valables pour les étudiants de génération changeant de formation (réorientation) pendant la même année académique :

- a. en cas de réorientation avant le 1^{er} décembre : restitution complète du crédit d'apprentissage pris, à l'exception des éventuels crédits déjà obtenus ;
- b. en cas de réorientation après le 1^{er} décembre : restitution de la moitié du crédit d'apprentissage pris, à l'exception des éventuels crédits déjà obtenus ;
- c. en cas de réorientation après le 15 mars : pas de restitution du crédit d'apprentissage pris.

§3 En fonction de la date limite de modification, une commission technique détermine la subdivision de formation sur laquelle porte la désinscription, si l'étudiant a effectivement obtenu une attestation de crédit entretemps.

Article 15 – examen médical

Chaque étudiant est tenu, lors de sa première inscription, de se soumettre à un examen médical effectué par un service médical agréé par le SPF Mobilité, conformément aux normes médicales en vigueur¹. Au cours de cet examen, l'étudiant doit informer le médecin de tout trouble physique ou mental spécifique ainsi que de ses allergies.

La liste des services médicaux agréés est disponible via le lien ci-dessous:

[Médecins agréés pour les certificats médicaux / SPF Mobilité et Transports](#)

Une copie numérisée de l'attestation positive de l'examen médical doit être remise au service des étudiants au plus tard le lundi de la première semaine du premier semestre. Des exceptions ne sont possibles que si elles sont prévues par la loi. Les frais liés à cet examen médical sont à la charge de l'étudiant.

¹ On entend par « normes médicales en vigueur » les normes telles que définies dans le Code STCW.

2.4. Droits d'inscription

Article 16 – paiement des droits d'inscription

- §1 Les étudiants de l'établissement d'enseignement paient des droits d'inscription après réception de la demande de paiement, au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours. Le montant exact de ces droits est indiqué à l'annexe 4 de ce règlement. Si le paiement n'est pas effectué dans le délai de paiement indiqué sur la demande de paiement, l'inscription sera annulée. L'étudiant n'est inscrit définitivement qu'après paiement de l'intégralité des droits d'études et à condition que son dossier d'inscription ait été accepté.
- §2 Les étudiants peuvent obtenir une allocation d'études selon les critères en vigueur dans l'enseignement supérieur. Lors de l'attribution d'une allocation d'études, un droit d'inscription réduit est appliqué. Un étudiant qui soumet une demande motivée accompagnée de documents justificatifs au STUVO avant le 15 octobre de l'année universitaire en cours recevra une facture avec le droit d'inscription réduit. La décision d'attribution de la bourse doit être transmise au STUVO avant le 30 mars de l'année académique en cours. Dans le cas contraire, l'étudiant recevra une facture pour le solde à payer du droit d'inscription. S'il n'a pas été payé avant le 15 mai de l'année universitaire en cours, cet étudiant perd le droit de participer aux examens et les résultats déjà obtenus des examens de l'année universitaire en cours expirent. L'allocation d'études peut être demandée sur le site www.studietoelagen.be. Pour obtenir plus d'informations ou une aide pour sa demande, l'étudiant peut s'adresser au service STUVO.

Article 17 – remboursement du droit d'inscription

- §1 Un remboursement du droit d'inscription n'est possible qu'en cas d'annulation de l'inscription au plus tard avant le début de l'année académique, après déduction des frais administratifs à concurrence de 5 % du montant total du droit d'inscription. De plus, tous les frais bancaires imputés pour un virement sont à charge de l'étudiant. Aucun remboursement ne sera effectué après le début de l'année académique.
- §2 Pour annuler l'inscription d'étudiants hors EEE, une procédure spéciale est prévue à l'annexe 2 par ce Règlement de l'enseignement et des examens.
- §3 Aucun remboursement n'est prévu en cas d'arrêt des études après le début de l'année académique.
- §4 La réduction du nombre d'unités d'étude, demandée par l'étudiant lui-même, ne donne lieu à aucun remboursement.

Article 18 – frais supplémentaires

§1 La direction de l'établissement d'enseignement retient chaque année 50 € de frais supplémentaires. Ce montant couvre entre autres l'utilisation du logiciel mis à la disposition des étudiants.

§2 Dans le cadre de la subdivision de formation obligatoire 'stage en mer', chaque étudiant de la première année de bachelier en Sciences Nautiques et en Mécanique Navale, devra payer une contribution de 800 €. Cette contribution sera payée par virement avant le 30 novembre de l'année académique en cours. Le non-paiement entraînera l'exclusion du stage organisé par l'établissement d'enseignement. Il est impossible de se désinscrire et de récupérer l'inscription au stage après le 30 novembre de l'année académique en cours.

2.5. Organisation des études

Article 19 – Formations

§1 L'établissement d'enseignement propose des formations qui mènent au grade de bachelier. Le volume d'études de la formation de bachelier comporte 180 unités d'étude.

§2 L'établissement d'enseignement propose également des formations qui mènent au grade de master. Les formations de master complètent les formations de bachelier et leur volume d'études comprend au moins 60 unités d'étude.

Article 20 – guide de l'étudiant

Les objectifs des formations proposées par l'établissement d'enseignement et le contenu des programmes d'études sont décrits en détail dans les guides de l'étudiant. Ces guides de l'étudiant font partie intégrante du présent règlement de l'enseignement. Ils peuvent être consultés sur le site web de l'École Supérieure de Navigation (Antwerp Maritime Academy) www.amacademy.be et sur Blackboard.

Article 21 – langue d'enseignement

§1 En application de l'article II. 261, §5 CHO, le bachelier à orientation professionnelle et académique en mécanique navale et le bachelier et le master à orientation académique et sciences nautiques sont organisés en néerlandais et en français.

§2 Ces formations peuvent également être dispensées dans une autre langue que le néerlandais ou le français pour les subdivisions de formation suivantes :

- a. subdivisions de formation qui portent sur une langue étrangère et sont enseignées dans cette langue ;
- b. subdivisions de formation qui sont enseignées par des professeurs invités allophones ;

- c. subdivisions de formation dispensées dans une autre langue qui, avec l'accord de la direction de l'établissement, sont suivies dans un autre établissement d'enseignement supérieur ;
- d. subdivisions de formation dont une décision motivée explicitement révèle la valeur ajoutée pour les étudiants et le champ décroissant et la fonctionnalité pour la formation.

§3 Pour les formations de bachelier, l'emploi d'une autre langue est limité à maximum 18,33 % du volume du programme de formation. Pour l'année de master, l'emploi d'une autre langue est limité à 50 %. Pour définir cette limite, les subdivisions de formation visées au §2, a) et c) ne sont pas prises en compte.

§4 Les étudiants peuvent décider de composer leur programme de formation avec des activités d'enseignement dans une autre langue en dehors de l'établissement moyennant l'approbation du directeur général.

Article 22 – statut spécial des étudiants du groupe cible

§1 L'établissement d'enseignement peut attribuer un statut spécial :

- a. aux étudiants qui présentent des besoins spécifiques
- b. aux sportifs de haut niveau
- c. aux étudiants qui travaillent
- d. aux étudiants - entrepreneurs

§2 L'étudiant qui pense entrer en ligne de compte pour l'attribution d'un statut spécial doit introduire une demande par écrit accompagnée de justificatifs auprès du STUVO.

§3 Le statut spécial est octroyé par le directeur général, sur avis du STUVO. L'étudiant peut introduire sa demande d'attribution de statut spécial à deux moments, au plus tard le 15 octobre et le 30 avril de l'année académique en cours. L'attribution du statut spécial prend effet à partir de la date d'approbation par le directeur général. Le STUVO informera l'étudiant par écrit (+ copie à l'administration des étudiants et au médiateur) de la décision motivée du directeur général concernant la demande.

§4 Le statut particulier est attribué pour une année académique complète.

Article 23 – facilités pour l'attribution du statut spécial

§1 L'étudiant auquel un statut spécial est accordé a le droit de bénéficier de facilités et de mesures, aussi bien pour les activités d'enseignement que pour les règlements relatifs aux examens. Celles-ci sont établies en concertation avec l'étudiant et sont entérinées officiellement, tant auprès de l'étudiant que de l'enseignant. Si nécessaire, des adaptations raisonnables et équitables seront possibles en cours d'année académique, en concertation avec l'étudiant.

§2 Le statut spécial peut entre- autres consister en :

- a. des facilités de répartition des activités d'enseignement, des examens ou des évaluations (ex. déplacement d'examens dans une même session, répartition d'examens sur les sessions...);
- b. d'autres facilités pour des activités d'enseignement, des examens ou des évaluations ;
- c. suivre un parcours à temps partiel ou un programme à verrou adapté individuellement;
- d. des mesures de soutien.

Article 24 – participation obligatoire à certaines activités d'enseignement

§1 Pour pouvoir faire valoir les effets juridiques liés à la réussite d'une formation, l'étudiant inscrit régulièrement doit participer à **l'ensemble** des stages, visites, travaux pratiques, labos, stage en mer organisés dès le début de l'année académique. En raison de l'importance de la formation pratique, pour toutes les formations de l'établissement d'enseignement, la présence de l'étudiant.e aux labos et travaux pratiques est requise dès le début de l'année afin de permettre l'évaluation. En effet, certains labos et travaux pratiques sont soumis à un système d'évaluation permanente. Ce principe s'applique aussi bien en première qu'en seconde session.

§2 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'étudiant avertit en principe au plus tard le jour de l'absence par e-mail l'administration des étudiants et le professeur, et fait parvenir un scan de l'attestation médicale. Ce n'est qu'en cas de force majeure que la remise peut être effectuée à une date ultérieure. A son retour, l'étudiant remettra à l'administration des étudiants l'attestation médicale originale en échange d'un reçu.

Article 25 – mémoire de master et de bachelier

§1 Les formations de bachelier en sciences nautiques et de bachelier en mécanique navale contiennent un mémoire de bachelier. La formation de master en sciences nautiques contient un mémoire de master. Le document « Aspects administratifs et organisationnels d'un mémoire » fait partie intégrante de ce Règlement d'enseignement. Le sujet du mémoire de master ou de bachelier doit présenter un lien avec la finalité de la formation.

§2 Le promoteur doit être l'un des membres de la commission d'examen. Dans certains cas spécifiques, il est possible qu'il y ait plus d'un promoteur.

§3 Les échéances pour la remise du mémoire de master ou de bachelier en Sciences nautiques et Mécanique navale sont mentionnées dans le document 'Aspects administratifs et organisationnels d'un mémoire'.

§4 Le mémoire de master ou de bachelier sera évalué par une commission. Les membres de la commission d'examen qui évaluent ensemble le mémoire de master ou de bachelier rendent en principe une évaluation en consensus. À défaut de consensus, le résultat final équivalra à la moyenne des évaluations individuelles.

§5 Une défense orale du mémoire de master ou de bachelier constitue une partie essentielle de l'évaluation. L'évaluation se déroule avant les délibérations sur le crédit de la session d'examens concernée.

Article 26 – organisation de l'année académique

§1 L'année universitaire est divisée en deux semestres ; une session d'examens est prévue à mi-parcours et à la fin de chaque semestre.

§2 L'établissement d'enseignement organise un moment d'information pour les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois dans l'établissement pendant la semaine précédant le début de l'année académique.

§3 L'établissement d'enseignement organise deux sessions d'examens chaque année académique par année d'études et formation. Les sessions d'examens et les périodes d'examens sont fixées chaque année dans le calendrier académique. La première session d'examens a lieu avant le 10 juillet et la deuxième après le 15 août de l'année académique en cours et avant le début de l'année académique suivante.

Article 27 – périodes de cours et d'examens

§1 En principe, les cours ont lieu du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h 30 et de 13 h 15 à 17 h 30. Des dérogations à cet horaire sont possibles pour certains modules de formation.

§2 Lors de chaque période d'examens, les examens sont organisés du lundi au samedi inclus.

§3 Les cours sont suspendus pour tous les étudiants aux dates suivantes :

- a) 24 septembre 2026
- b) 2 novembre 2026
- c) 11 novembre 2026
- d) vacances d'hiver: du lundi 21/12/2026 au dimanche 03/01/2027
- e) vacances de printemps: du lundi 29/03/2027 au dimanche 11/04/2027 inclus
- f) les 6, 7 et 17 mai 2027

§4 Les éventuelles divergences par rapport aux périodes et journées de vacances énumérées seront communiquées via Blackboard.

2.6. Composition du programme annuel

Article 28 – octroi de dispenses

- §1 La direction de l'établissement d'enseignement accorde à l'étudiant une dispense :
- a. pour les subdivisions de formation pour lesquelles l'étudiant a obtenu au moins un 10 sur 20 (attestation de crédit) à un examen passé au sein de l'établissement ;
 - b. pour les éléments de formation pour lesquels l'étudiant a obtenu au moins un 10 sur 20 à un examen passé au sein de l'établissement ;
 - c. pour les subdivisions de formation pour lesquelles l'étudiant a obtenu au moins un 10 sur 20 (attestation de crédit) à un examen passé en dehors de l'établissement, à condition que l'étude de comparabilité démontre qu'il existe une similitude suffisante entre les unités d'enseignement concernées
 - d. sur la base d'une EVK (QDA);
 - e. sur la base d'une EVC (CDA);
- §2 L'importance d'une dispense est exprimée en unités d'étude, même si la dispense concerne une partie de la subdivision de formation (élément de formation).
- §3 L'importance de la dispense pour une subdivision ou un élément de formation est égale, sauf décision contraire de la direction de l'institut, au volume des études accordé à la subdivision ou à l'élément de formation en question.

Article 29 – EVK (QDA)

- §1 Pour obtenir une dispense sur la base d'une EVK, le (candidat) étudiant doit introduire une demande écrite et motivée auprès de l'administration des étudiants, adressée à la commission EVK, au plus tard le 15 octobre de l'année académique concernée. Dans sa demande, le candidat-étudiant mentionne pour quelles subdivisions de formation ou parties de celles-ci il désire obtenir une dispense. À la demande doivent également être jointes toutes les preuves d'études qu'il veut faire valoir (contenu de cours, résultats obtenus...).
- §2 Pour obtenir une dispense au titre de l'EVK pour l'élément de programme « stage à bord », le 1er juin de l'année académique concernée est la date limite de dépôt du dossier.
- §3 Dans l'attente de la décision, l'étudiant suit les unités de cours obligatoires, y compris pour toutes les unités de cours pour lesquelles un EVK a été demandé.
- §4 C'est la commission EVK qui examine les EVK au sein de l'établissement d'enseignement. La commission EVK examine les justificatifs (justificatifs d'études ou autres attestations formelles qui prouvent qu'un parcours d'apprentissage positif a été suivi et s'est clôturé par un examen) joints par le (candidat) étudiant à sa demande. La commission EVK peut entendre le (candidat) étudiant si souhaité.

§5 Dans certains cas exceptionnels, dont l'établissement d'enseignement motive la nécessité, une épreuve supplémentaire limitée peut être organisée en plus de l'examen des justificatifs, éventuellement via un examen des aptitudes comme défini au niveau AUHA pour les EVC (CDA). Dans ce cas, la direction de l'établissement d'enseignement renverra le demandeur vers l'instance de validation au niveau de l'AUHA.

§6 La commission EVK formulera ensuite un avis qui sera soumis au directeur général. Le directeur général peut valider ou rejeter l'avis de la commission EVK et décidera donc si le (candidat) étudiant obtient ou non une EVK sur la base des justificatifs présentés. Si l'EVK n'est pas accordée, cette décision doit être motivée.

§7 En cas d'examen de l'équivalence, on tient entre autres compte des éléments suivants :

- a. équivalence du contenu concernant les compétences acquises/les résultats d'apprentissage spécifiques au domaine/le contenu des subdivisions de formation ;
- b. charge et volume d'études, si possible exprimés en unités d'étude ;
- c. nature et niveau de la formation ;
- d. conditions d'admission spécifiques.

§8 La décision du directeur général sera communiquée par écrit par la commission EVK au (candidat) étudiant.

Article 30 – EVC (CDA) (voir aussi www.auha.be)

§1 Pour obtenir une dispense sur la base d'une EVC, l'attestation de compétence et l'examen préalable de la compétence doivent être demandées auprès de et sont accordées par l'instance de validation placée sous la houlette de l'AUHA. L'établissement d'enseignement suit à cet effet la procédure établie par l'AUHA. (www.auha.be)

§2 Une dispense sur la base d'une EVC est accordée conformément aux conditions d'octroi sur la base de la correspondance du contenu entre la subdivision de formation concernée ou une partie de celle-ci (élément de formation) et les EVC attestées.

Article 31 – séquentialité

§1 La direction de l'établissement établit les règles concernant la participation ou la réussite d'une (subdivision de) formation avant que l'étudiant puisse passer l'examen d'une autre (subdivision de) formation. L'aperçu des éléments du programme auxquels s'applique la séquentialité est présenté dans le guide des études. En principe, il n'est pas possible de déroger aux règles actuelles du système de séquentialité, sauf décision contraire du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement.

§2 Pour tous les étudiants, la direction de l'établissement limite la séquentialité à l'obligation d'avoir suivi une (subdivision de) formation avant de pouvoir suivre une autre subdivision de formation et passer l'examen pour cette matière. En cas de risque ou problème de sécurité, la direction de l'établissement peut en outre déterminer qu'un étudiant doit avoir réussi une (subdivision de) formation avant de suivre ou de passer l'examen d'une autre subdivision de formation. L'aperçu des subdivisions de formation soumises à la séquentialité est établi dans le guide de l'étudiant. Aucune dérogation aux règles de séquentialité en vigueur n'est possible sauf décision de la direction de l'établissement.

§3 Les séquentialités valent pour une année académique entière.

2.7. Progression des études

Article 32 - mesures de supervision de la progression des études

§1 L'institution fournit un avis d'étude à chaque étudiant qui a obtenu un nombre restreint d'unités d'étude après sa première période d'examens. L'institution détermine de façon autonome le contenu de l'avis ainsi que le moment et la méthode pour le communiquer.

§2 Tout étudiant a le droit d'avoir un entretien avec le tuteur.

§3 L'école supérieure peut prendre des mesures de supervision de la progression des études :

- a. pour un étudiant qui, lors de chaque première inscription dans un programme initial de bachelier donné, n'a pas acquis un certificat de crédit pour toutes les unités de cours suivies lors de cette inscription ;
- b. si un étudiant n'a pas obtenu 60 % des unités d'étude prescrites une année académique antérieure, une nouvelle inscription peut être soumise à une condition contraignante, telle qu'un entretien avec un conseiller pédagogique ou l'obligation d'assister à tous les cours. ;
- c. imposer une condition contraignante ou le refus d'inscription d'un étudiant qui, après deux inscriptions pour la même subdivision de formation, n'a toujours pas réussi cette subdivision de formation. Cette règle s'applique à chaque type de contrat d'étude ;
- d. si un étudiant ne respecte pas la condition contraignante mentionnée aux §3a, §3b et §3c, l'institution au sein de laquelle la condition contraignante a été imposée peut refuser à l'étudiant une année académique ultérieure ;
- e. le refus d'inscription de l'étudiant si les données de son dossier indiquent qu'une nouvelle inscription dans l'enseignement supérieur ne livrera pas de résultat positif. L'établissement peut refuser d'inscrire l'étudiant.

- §4 Les décisions relatives aux mesures de contrôle de la progression des études sont prises par le président du jury d'examen. La décision motivée est communiquée à l'étudiant par lettre recommandée ou contre récépissé. Pour les recours, voir la section statut juridique de l'étudiant.
- §5 Si un étudiant n'a pas obtenu de crédit pour toutes les subdivisions de formation choisies, il doit l'obtenir lors de sa deuxième inscription dans la même formation l'année académique suivante. Si l'étudiant ne remplit pas cette condition contraignante, il ne pourra pas s'inscrire à nouveau pour cette formation. L'étudiant dont l'inscription à un programme donné a été refusée conformément au présent paragraphe peut s'inscrire à nouveau dans ce même programme s'il a obtenu un diplôme de l'enseignement supérieur après le refus d'inscription ou après un délai de six années universitaires suivant l'année universitaire au cours de laquelle l'inscription a été refusée.
- §6 Si l'étudiant visé au §6 sait invoquer la force majeure ou des circonstances individuelles particulières, l'institution peut déroger aux conditions contraignantes. Les circonstances individuelles particulières peuvent être de nature privée ou concerner les études. L'étudiant introduit une demande de dérogation dans les sept jours calendaires suivant la publication des résultats d'examen de la deuxième session, en suivant la procédure « contester le refus de réinscription au programme de base ». Le président de la commission d'examen rend une décision motivée dans les sept jours calendaires. En cas de décision positive, l'étudiant suit la procédure « troisième inscription ». La demande de troisième inscription s'effectue via Ibamaflex au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire concernée.

Article 33 – refus d'accès à des subdivisions de formation pratiques

- §1 Si la participation de l'étudiant à une subdivision de formation pratique (ex. stage en mer) présente un danger pour lui-même ou pour autrui en raison de circonstances personnelles particulières, le directeur général peut refuser à l'étudiant l'accès à une subdivision de formation pratique. Un tel refus n'est possible que si le danger ne peut être évité par des équipements de secours ou de protection.
- §2 Exceptionnellement et sur la base de motifs fondés, le directeur général peut mettre fin en urgence et avant son terme normal au stage ou à un quelconque élément ou subdivision de formation pratique où l'étudiant a manifesté des comportements inappropriés à l'exercice de la profession pour laquelle il est formé.
- §3 L'étudiant sera entendu avant que cette décision ne soit prise.
- §4 L'étudiant dispose d'un délai de 7 jours calendaires après l'envoi de la décision par recommandé pour introduire un recours motivé contre cette décision auprès du Conseil de supervision p/a Hogere Zeevaartschool (Antwerp Maritime Academy), Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers.

PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS

3.1. Dispositions générales

Article 34 – champ d’application du règlement des examens

Ce règlement des examens s’applique à tous les examens des formations de bachelier et master organisées par l’école supérieure.

3.2. Organisation des examens

Article 35 – sessions d’examens

- §1 L’établissement d’enseignement organise en principe deux sessions d’examens chaque année académique par année d’études et formation pour une subdivision de formation.
- §2 Pendant une même session d’examens, un étudiant ne peut être évalué qu’une seule fois sur une même subdivision de formation ou sur un même élément de formation. Au cours de l’année académique, un étudiant ne peut donc jamais se présenter plus de deux fois aux mêmes examens ou parties d’examen.
- §3 Pour chaque subdivision ou élément de formation à laquelle/auquel il s’est inscrit, l’étudiant a le droit de passer l’examen une deuxième fois, à moins que cette deuxième chance ne soit exclue par la nature de la subdivision ou de l’élément de formation. C’est le cas pour le stage et certaines subdivisions de formation ou certains éléments de formation qui consistent en des travaux pratiques, labos, d’autres activités ou travaux (portfolio, rapports...) sur lesquels l’étudiant est évalué au cours de l’année académique. Ce système d’évaluation implique que, pour certains subdivisions ou éléments de formation, l’organisation d’un examen en deuxième session peut être exclue. Les subdivisions de formation pour lesquelles une deuxième chance d’examen n’est pas organisée sont mentionnées dans le guide de l’étudiant.

Article 36 – périodes d’examens

Des examens sont organisés durant l’année académique. Ces examens sont organisés pendant des périodes bien précises stipulées dans le planning académique annuel.

Article 37 – participation aux examens

- §1 Pour pouvoir participer aux examens, un étudiant doit être inscrit régulièrement.
- §2 Un étudiant inscrit régulièrement est inscrit automatiquement aux première et deuxième sessions d’examens. Les étudiants qui suivent le programme de transition doivent s’inscrire aux examens.

§3 Les étudiants qui ont obtenu un statut spécial peuvent bénéficier de facilités pour les examens (cf. articles 22 et 23).

§4 Pour les étudiants Erasmus, les examens peuvent, dans la mesure du possible, être organisés selon d'autres modalités au cours d'une session d'examens donnée, après accord entre le coordinateur de l'internationalisation, l'enseignant et le coordinateur de la faculté.

Article 38 – évaluation-information

§1 L'établissement d'enseignement fixe les formes d'examens de ses subdivisions de formation, y compris les formes d'évaluation permanente, avant le début de l'année académique. Ces informations figurent dans le guide de l'étudiant.

§2 Au début d'une subdivision de formation/d'un élément de formation, le titulaire indique aux étudiants la manière dont ils seront évalués et selon laquelle le résultat de l'examen sera déterminé. Pour les subdivisions de formation/éléments de formation qui font l'objet d'une évaluation permanente, le professeur explique au début de la subdivision de formation/l'élément de formation les critères sur la base desquels l'étudiant sera évalué. L'étudiant peut demander du feed-back au professeur pendant la période d'évaluation. Les étudiants dont les résultats s'avèrent être insuffisants pendant la période d'évaluation en seront dès lors informés par le professeur.

§3 Pour certains éléments de formation ou subdivisions de formation, une présence permanente est requise pour pouvoir accéder à la première et à la deuxième session d'examen.

Article 39 – communication relative à l'organisation des examens

Toutes les informations relatives aux sessions et périodes d'examens sont à la disposition des étudiants via Blackboard. La communication personnelle se fait via l'adresse e-mail personnalisée de l'étudiant. Ces adresses e-mail sont mises à la disposition du personnel, qui respectera la confidentialité de ces données.

Article 40 – accords pratiques concernant le déroulement des examens

§1 Les examens sont publics et se déroulent dans un local fixé dans le calendrier des examens ou en ligne sur Blackboard comme prévu dans le règlement des examens.

§2 L'étudiant doit se présenter aux examens en uniforme et muni de sa carte d'étudiant délivrée par l'école supérieure aux moments fixés et communiqués à cet effet.

§3 En cas d'examen écrit, l'étudiant ne peut pas quitter le local d'examen jusqu'à une heure après le début officiel de l'examen.

§4 Un étudiant qui n'a pas passé (une partie de) l'examen lors de la première session d'examens pour une subdivision de formation déterminée est automatiquement renvoyé à la deuxième

session d'examens pour cette subdivision de formation.

§5 L'utilisation de calculatrices scientifiques ordinaires et de calculatrices scientifiques graphiques est définie dans la fiche ECTS de l'élément de cours. Les types autorisés sont expliqués sur Blackboard. Les calculatrices capables de faire des calculs symboliques ne sont pas autorisées dans l'institution.

§6 Seules les trousse transparentes sont autorisées dans la salle d'examen.

§7 Seuls les bouchons d'oreille fournis par l'établissement peuvent être utilisés.

Article 41 – médiateur

§1 Au début de chaque année académique, un médiateur et un remplaçant sont désignés sur décision de la direction. Les noms du médiateur et de son remplaçant sont communiqués via Blackboard. Les heures de consultation ainsi que l'endroit où et par quels moyens les médiateurs/-trices peuvent être joint(e)s sont également indiqués.

§2 Le/la médiateur/-trice ne peut pas intervenir auprès des étudiants qu'il/elle doit examiner lui/elle-même. Dans ce cas, c'est son/sa remplaçant(e) qui interviendra.

Article 42 – absence aux examens pour cause de force majeure

En cas d'absence aux examens du 1er semestre et de la première moitié du 2e semestre

§1 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'étudiant avertit en principe au plus tard le jour de l'absence l'administration des étudiants et le médiateur/la médiatrice via mediation-NS@hzs.be (pour sciences nautiques) or mediation-ME@hzs.be (pour mécanique navale) et fournit un scan de l'attestation médicale. Un certificat médical est accepté s'il a été rédigé par un médecin le jour de la maladie ou de l'accident. Une notification tardive ne peut être prise en considération qu'en cas de force majeure. A son retour, l'étudiant remet le certificat médical original à l'administration des étudiants en échange d'un reçu.

§2 L'étudiant qui, pour des raisons légitimes, n'a pas passé (une partie) des examens de la première session d'examens pour une subdivision de formation déterminée **du 1er semestre et de la première moitié du 2e semestre** peut adresser au médiateur, dans un délai de deux semaines suivant la fin de la période d'évaluation concernée, une demande motivée et étayée par des documents (modèle à télécharger sur Blackboard) visant à repasser (une partie de) cet examen durant la première session d'examens. Les demandes tardives seront considérées comme nulles et ne seront donc pas prises en compte.

§3 Le médiateur examinera les demandes valides et déterminera, en concertation avec le(s) professeur(s) concerné(s), si l'examen peut encore être passé durant la première session d'examens du deuxième semestre et à quelles conditions.

§4 En cas de doute, la demande sera présentée au président de la commission d'examen, qui prendra une décision à ce sujet.

En cas d'absence aux examens de fin du deuxième semestre et de la deuxième session:

§5 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'étudiant avertit au plus tard **le jour de l'absence** l'administration des étudiants et le médiateur/la médiatrice via mediation-NS@hzs.be (pour sciences nautiques) or mediation-ME@hzs.be (pour mécanique navale) et fournit un scan de l'attestation médicale. Un certificat médical est accepté s'il a été rédigé par un médecin le jour de la maladie ou de l'accident. Une notification tardive ne peut être prise en considération qu'en cas de force majeure.

Sur la base de la demande et du scan de l'attestation médicale, le médiateur décidera si la demande est justifiée. En cas d'absence justifiée, le médiateur informera l'étudiant du moment de rattrapage de l'examen manqué. Le jour du retour (au plus tard le lundi de la dernière semaine de la session d'examens à la fin du deuxième semestre et de la deuxième session), l'étudiant remet le certificat médical original à l'administration des étudiants, qui en vérifie l'authenticité. Après confirmation par l'administration des étudiants, l'examen de rattrapage peut avoir lieu.

§6 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident pendant la dernière semaine de la session d'examen à la fin du deuxième semestre et de la dernière semaine de la période d'examens de la deuxième session, il n'est pas possible de demander un examen de rattrapage.

Article 43 – présence du professeur à l'examen

§1 Les professeurs évaluent uniquement les subdivisions ou éléments de formation qu'ils sont chargés d'enseigner. Chaque membre du personnel enseignant chargé d'une subdivision ou d'un élément de formation sur laquelle l'étudiant passe un examen est obligé d'être présent à cet examen.

§2 Il ne peut être dérogé à cette règle qu'en cas de force majeure ou de violation imminente du principe d'impartialité. Le président de la commission d'examen désigne dans ce cas un(e) remplaçant(e).

Article 44 – présence d'un observateur à l'examen

§1 Chaque étudiant peut demander la présence d'une troisième personne à un examen oral, à l'exception d'un condisciple qui a été évalué par le même examinateur au cours de la même année académique et de parents et ascendants jusqu'au troisième degré.

§2 Chaque examinateur a le droit de demander la présence à un examen d'un autre membre du personnel enseignant comme témoin.

§3 L'étudiant ou l'examineur doit adresser sa demande écrite au président de la commission d'examen au plus tard une semaine avant l'examen concerné.

§4 Un témoin ne peut en aucune manière intervenir lors de l'examen.

Article 45 – régime linguistique

§1 Les étudiants ont le droit de passer l'examen en néerlandais/français pour une subdivision de formation dispensée dans une autre langue.

§2 Ce droit ne s'applique pas aux types de subdivisions de formation visées à l'art. 21, §2, a) et c).

Article 46 – principe d'impartialité

Nul ne peut faire passer un examen à son/sa conjoint(e) ou à un parent ou ascendant jusqu'au quatrième degré ni participer aux délibérations le/la concernant.

3.3. Commission d'examen

Article 47 – commission d'examen en vue de l'attribution du diplôme

§1 La direction de l'école supérieure désigne une commission d'examen pour l'ensemble de la formation, à la lumière des délibérations de crédit, en vue de l'attribution d'un diplôme.

§2 Cette commission d'examen exerce les pouvoirs suivants :

- a. déclarer que l'étudiant a réussi ou non l'ensemble de la formation ;
- b. déterminer les subdivisions ou éléments de formation qui, le cas échéant, doivent être revu(e)s en vue de l'obtention d'un diplôme ;
- c. définir le grade avec lequel le diplôme est décerné.

§3 La commission d'examen décide en toute collégialité et souveraineté de la réussite et de l'attribution des grades.

Article 48 – commission d'examen pour la première année du bachelier

§1 La direction de l'école supérieure désigne une commission d'examen pour la première année du bachelier pour les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois à une formation de bachelier.

§2 Cette commission peut exercer l'un ou plusieurs des pouvoirs suivants :

- a. déclarer que l'étudiant a réussi ou non l'ensemble des subdivisions ou éléments de formation concerné(e)s ;
- b. déterminer les subdivisions ou éléments de formation qui, le cas échéant, doivent être revu(e)s ;
- c. déterminer les résultats des examens ;
- d. émettre un avis non contraignant sur les résultats d'examens.

Article 49 – commission d'examen pour les étudiants inscrits avec un contrat diplôme, d'examen ou de crédit

§1 La direction de l'école supérieure désigne une commission d'examen pour délibérer une ou plusieurs fois par année académique sur l'ensemble des subdivisions ou des éléments de formation suivi(e)s par un groupe d'étudiants ou un étudiant durant la période concernée, pour autant que l'/les étudiant(s) soi(en)t lié(s) par :

- a. un contrat de diplôme ;
- b. un contrat de crédit ;
- c. un contrat d'examen en vue d'obtenir un diplôme pour une formation.

§ 2 Cette commission peut exercer l'un ou plusieurs des pouvoirs suivants :

- a. déclarer que l'étudiant a réussi ou non l'ensemble des subdivisions ou éléments de formation concerné(e)s ;
- b. déterminer les subdivisions ou éléments de formation qui, le cas échéant, doivent être revu(e)s en vue de l'obtention d'un diplôme ;
- c. déterminer les résultats des examens ;
- d. émettre un avis non contraignant sur les résultats d'examens.

§3 La commission d'examen décide en toute collégialité et souveraineté de la réussite et de l'attribution des grades.

Article 50 – compétence résiduelle de la commission d'examen

Pour toutes les circonstances et tous les cas non explicitement prévu(e)s par ce règlement des examens ou par d'autres dispositions réglementaires, la commission d'examen décide en toute autonomie.

Article 51 – composition de la commission d'examen

§1 La commission d'examen se compose du directeur général, qui la préside, et des membres du personnel enseignant chargés d'enseigner les subdivisions ou éléments de formation que l'étudiant doit suivre.

§2 Si le directeur général est empêché, il mandate un membre du personnel enseignant pour présider la commission à sa place.

§3 Le président désigne, parmi les membres du personnel enseignant, un secrétaire qui ne fait en principe pas partie de la commission d'examen.

§4 Le/la médiateur/-trice est invité à la commission d'examen à titre consultatif, mais il/elle n'a pas le droit de vote.

§5 La commission d'examen ne peut délibérer valablement que si au moins les deux tiers des membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le président convoque une nouvelle

réunion de délibération au plus tôt 24h et au plus tard 72h après la clôture de la réunion pour laquelle le quorum n'était pas atteint. Les membres de la commission d'examen sont convoqués à cet effet par écrit ou oralement. Au cours de cette seconde réunion de délibération de crédits, les décisions de la commission d'examen sont valables si au moins quatre de ses membres sont présents. Si le nombre de membres présents à la deuxième réunion de délibération est inférieur à quatre, le président doit en informer immédiatement le pouvoir organisateur. Ce dernier prendra les mesures adéquates puisque la commission d'examen ne peut délibérer valablement.

§6 Les délibérations de la commission d'examen sont secrètes. Les personnes présentes durant les délibérations doivent respecter le secret de celles-ci.

Article 52 – compte rendu et procès-verbal

§1 Les procès-verbaux des activités de la commission d'examen mentionnent toutes les décisions prises et contiennent tous les éléments nécessaires à la validité de toutes les activités d'examen.

§2 Les décisions de la commission d'examen sont reprises dans un procès-verbal, où sont mentionnées explicitement les raisons juridiques et objectives sur lesquelles ces décisions ont été basées.

§3 Le procès-verbal doit contenir au minimum : la liste des présences, le résultat total des examens pour chaque étudiant, y compris les motivations des dérogations aux principes généraux, et le rapport du médiateur.

§4 Le président, le secrétaire et les membres présents de la commission d'examen ayant droit de vote signent ces procès-verbaux. Si le pouvoir organisateur a désigné un délégué pour les examens d'un programme annuel ou une formation, ce dernier doit également signer le procès-verbal.

3.4. Délibérations

Article 53 – critères de réussite d'une subdivision de formation

§1 L'évaluation des performances d'étude mesures est exprimée, pour chaque subdivision ou élément de formation, par une note globale. Lors de la délibération de crédits, les unités d'étude de chaque subdivision ou élément de formation sont utilisées comme coefficient pondérateur.

§2 Une seule note peut être attribuée pour une subdivision ou un élément de formation. L'examineur individuel ou l'équipe d'examineurs d'une subdivision ou d'un élément de formation attribue la note. Cette note peut être la somme pondérée des évaluations partielles exprimée sur un total de vingt points.

- §3 Un étudiant obtient une attestation de crédit pour chaque subdivision de formation qu'il a réussie. Le seuil de réussite de chaque subdivision ou élément de formation est de 10/20, à moins que la direction de l'école supérieure n'avance, tenant compte de la spécificité de la subdivision de formation, une évaluation sous une autre forme, non numérique.
- §4 Un étudiant ne peut obtenir d'attestation de crédit pour une subdivision de formation que s'il a réussi pour l'ensemble de la subdivision de formation et pour chaque élément de formation distinct si la subdivision de formation est scindée en plusieurs éléments.
- §5 Une attestation de crédit reste valide sans limite de temps au sein de la formation concernée dans l'établissement où elle a été obtenue.
- §6 Un programme de rafraîchissement peut être imposé au cas où au moins 5 années calendaires seraient passées depuis l'obtention de l'attestation de crédits. La période de 5 années calendaires est calculée à partir du premier jour du mois d'octobre suivant le mois pendant lequel l'attestation de crédits a été obtenue.

Article 54 – critères de réussite d'une formation

- §1 § 1 Un étudiant obtient un diplôme lorsque la commission d'examen déclare qu'il a réussi l'entièreté de la formation.
- §2 L'étudiant a réussi s'il a passé tous les examens qui font partie du programme de formation et a obtenu une attestation de crédit pour tous ces examens.
- §3 La décision de la commission d'examen sur le résultat final d'examens d'un étudiant avec dispenses se base uniquement sur les notes obtenues pour les subdivisions ou éléments de formation. Les dispenses ne sont pas prises en compte lors de la délibération de crédits.
- §4 L'étudiant dont le mémoire de bachelier ou de master n'a pas encore été évalué ne réussit pas cette année d'études.
- §5 La commission d'examen décide de la (non) réussite de l'étudiant. Le résultat global des examens est exprimé de la façon suivante :
- a. réussite avec la plus grande distinction ;
 - b. réussite avec grande distinction ;
 - c. réussite avec distinction ;
 - d. réussite avec satisfaction ;
 - e. échec avec dispenses ;
 - f. échec ;
 - g. échec pour cause de fraude aux examens.

Article 55 – définition du grade

- §1 Les principes généraux que la commission d'examen utilise pour pouvoir déterminer le résultat global des examens ont été fixés comme suit :
- a. réussite avec la plus grande distinction : 85 % ou plus ;
 - b. réussite avec grande distinction : 80 % ou plus ;
 - c. réussite avec distinction : 70 % ou plus ;
 - d. réussite avec satisfaction : 50 % ou plus.
- §2 Ces principes ne portent toutefois pas atteinte au pouvoir de délibération autonome de la commission d'examen.
- §3 Pour déterminer la note, les éléments de formation pour lesquels une forme non numérique de détermination des résultats a été utilisée ne sont pas pris en compte.

Article 56 – reprise d'une subdivision de formation

- §1 Le candidat qui ne réussit pas à un examen de l'année d'études en première session est ajourné. Un étudiant n'ayant pas réussi un examen de l'année d'études en seconde session peut se présenter au même examen au plus tôt pendant la première session d'examens de l'année académique suivante.
- §2 Si la nature de la subdivision de formation ne permet pas de réexaminer une deuxième fois l'étudiant, il doit se réinscrire à la subdivision de formation concernée pour une nouvelle année académique.
- §3 Si la nature de la subdivision de formation ne permet pas de réexaminer une deuxième fois l'étudiant, la commission d'examen peut rejeter un étudiant qui ne réussit pas en première session. La commission d'examen doit motiver de façon explicite sa décision de refuser un étudiant en première session.

3.5. Fraude aux examens

Article 57 – définition

- §1 Tout comportement d'un étudiant dans le cadre d'un examen ou d'une évaluation qui rend ou tente de rendre partiellement ou totalement impossible la formation d'une estimation correcte des connaissances, informations et/ou aptitudes de cet étudiant ou d'autres étudiants est considéré comme une fraude aux examens, même si la fraude ou l'irrégularité n'est constatée que par la suite, sur la base de soupçons concordants qu'un étudiant ne peut réfuter.
- §2 Ainsi, le fait de détenir des moyens illégitimes dans la salle d'examen (cours, notes, calculatrices qui ne sont pas conformes au type défini dans la feuille ECTS de l'élément de cours et expliqué sur Blackboard, aides techniques) est considéré comme une fraude aux

examens. Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

§3 Par fraude aux examens il faut également entendre : la copie de données sans mention claire partielle ou totale de la source pour les travaux écrits tels qu'un mémoire ou un projet (plagiat) et l'utilisation non autorisée de l'intelligence artificielle.

Article 58 – mesures de précaution

Pour éviter la fraude aux examens, les examinateurs et surveillants ont le droit d'appliquer les mesures de précaution nécessaires et raisonnables lors des examens.

Article 59 – constatation de fraude aux examens

§1 Si un examinateur ou un surveillant constate une fraude aux examens, il le signalera le plus vite possible oralement à l'administration des étudiants.

§2 L'examineur ou le surveillant établira dans les plus brefs délais un rapport écrit destiné au président de la commission d'examen avec le récit correct et détaillé des faits. Ce rapport mentionnera entre autres les données de l'étudiant en question, l'heure et le nom de l'examen, la description de la fraude et si possible, l'original ou une copie des pièces frauduleuses. Les témoins présents parapheront le rapport. Il peut s'agir d'un examinateur ou d'un surveillant qui a également été témoin de la fraude.

§3 Un étudiant pris en flagrant délit de fraude aux examens doit quitter immédiatement la salle d'examen et remettre sa copie de l'examen concerné à l'examineur ou au surveillant.

Article 60 – procédure

§1 Le président de la commission d'examen entendra toutes les personnes concernées, à savoir le(s) examinateur(s) ou surveillant(s), le(s) témoin(s) éventuel(s), l'administration des étudiants et/ou le médiateur. L'étudiant recevra ensuite par écrit une invitation à être entendu. Le président entendra l'étudiant concerné en présence de(s) l'examineur(s) ou surveillant(s) en question et de(s) (l') éventuel(s) témoin(s). L'étudiant peut se faire assister par le médiateur ou par un collaborateur du STUVO. Le président examinera également la demande écrite que lui a transmise l'examineur ou le surveillant.

§2 Après avoir entendu l'étudiant, le président de la commission d'examen pourra prendre une décision et la sanction sera fixée dans les sept jours calendaires à compter du moment de l'audition. Il peut être dérogé à ce délai en cas de force majeure.

§3 Le président de la commission d'examen peut, s'il le juge nécessaire, également décider de convoquer toute la commission d'examen avant de prendre une décision quant à la sanction.

§4 La décision du président de la commission d'examen sera communiquée par lettre, par courrier recommandé ou contre accusé de réception à l'étudiant. La lettre fait également mention des

possibilités de recours. Le responsable de l'enseignement, l'administration des étudiants et le médiateur seront également informés.

§5 Dans l'attente de la décision du président de la commission d'examen ou du recours éventuel, l'étudiant pourra poursuivre ses examens sous réserve.

Article 61 – sanctions

§1 Si le président de la commission d'examen estime qu'il est question de fraude aux examens, tous les résultats obtenus pendant le semestre au cours duquel la fraude a eu lieu seront détruits. L'étudiant sera renvoyé à la prochaine session d'examen pour les éléments de formation concernés. Lors de la publication des résultats, la mention « fraude » sera indiquée pour les éléments de formation concernés.

§2 Pour les éléments de formation qui se déroulent pendant les deux semestres, l'étudiant sera également renvoyé à la session d'examen suivante pour les éléments de formation concernés. Les éventuels résultats partiels obtenus lors d'un autre semestre pour l'élément de formation concerné sont également annulés. Les notes de zone déjà publiées ne sont plus applicables. Lors de la publication des nouveaux résultats, la mention « fraude » sera indiquée pour les éléments de formation concernés.

§3 Si une fraude est détectée au cours de la deuxième session, tous les résultats de la deuxième session seront annulés. Dans ce cas, l'étudiant sera renvoyé à l'année académique suivante pour les éléments de formation concernés du programme retenu. Lors de la publication des nouveaux résultats, la mention « fraude » sera indiquée pour les éléments de formation concernés.

§4 Si l'étudiant a déjà été sanctionné précédemment pour une fraude aux examens, la sanction consistera en l'exclusion définitive de l'école supérieure. Les crédits obtenus sont conservés, à l'exception de ceux correspondant à la partie du programme pour laquelle une fraude a été constatée. L'étudiant peut se réinscrire après une période de trois années universitaires.

3.6. Proclamation des résultats

Article 62 – publication des résultats

§1 Pour les examens organisés au cours du 1er semestre et de la première partie du 2e semestre, les scores de zone seront publiés au plus tard 14 jours après la fin de la période d'examen.

§2 La session d'examens sera clôturée à la publication des résultats.

§3 La date de la publication des résultats sera communiquée via Blackboard.

§4 L'étudiant pourra consulter ses résultats en ligne via Ibamaflex. L'étudiant est ainsi informé s'il a réussi l'ensemble des crédits enregistrés ou pour quelles unités de cours il reçoit des

crédits.

§5 Pour les subdivisions de formation pour lesquelles l'étudiant n'a pas réussi, il pourra néanmoins obtenir des dispenses partielles pour les éléments de formation qu'il a réussis.

Article 63 – rétroaction et droit de consultation

§1 Une séance de rétroaction sera organisée à une date fixe, le jour de la remise des diplômes de la première et deuxième session. L'étudiant aura le droit de demander un retour d'informations sur ses examens.

§2 Il pourra consulter ses examens jusqu'à un mois après le début de l'année académique suivante. Il devra en faire demande par écrit au président de la commission d'examen. Cette demande sera traitée dans un délai raisonnable.

Article 64 – remise du diplôme

§1 L'établissement organise une cérémonie solennelle de remise des diplômes pour les étudiants ayant terminé leur master.

§2 Chaque diplôme est signé par le président de la commission d'examen. Les diplômes sont, par leur attribution, reconnus et entérinés de plein droit par l'établissement d'enseignement.

PARTIE 4. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

Article 65 – présence et participation aux activités d'enseignement

- §1 Chaque étudiant est tenu d'être présent à tous les séminaires, exercices, labos, visites, voyages d'études, etc. organisés par l'établissement d'enseignement pour les étudiants. Les séances d'information préliminaires au stage requièrent également la présence obligatoire des étudiants (document « Info on board training » qui fait partie intégrante du règlement de l'enseignement et des examens).
- §2 Une autorisation d'absence doit être demandée et motivée à temps. Une absence imprévue doit toujours être justifiée. Ladite demande de permission est introduite par écrit auprès du professeur. La présence des étudiants peut être contrôlée par échantillonnage.

Article 66 - code de conduite

- §1 L'établissement obéit au principe de 'la sécurité avant tout'. Ainsi chaque tâche au sein de l'école supérieure doit être exécutée selon ce principe. Il s'agit ici d'employer des méthodes de travail sûres, de suivre les modes d'emploi des outils/machines et les règles de sécurité, et de faire preuve d'une conduite responsable et attentive. Il est interdit d'organiser des activités s'il subsiste des doutes quant à la sécurité de l'homme, de l'environnement ou de l'infrastructure.
- §2 Les étudiants sont tenus de se comporter de manière respectueuse à l'égard d'autrui, tant au sein qu'en dehors de la communauté de l'école supérieure. L'étudiant s'abstiendra de tout acte incompatible avec les objectifs de l'établissement d'enseignement. Il fera preuve de loyauté envers ses condisciples, le personnel et l'établissement. L'étudiant doit respecter la loi et en particulier les réglementations générales et spécifiques en vigueur à l'école supérieure.
- §3 Les comportements inappropriés ne sont pas tolérés. La politique relative aux comportements inappropriés figure à l'annexe 6 (POLITIQUE RELATIVE AUX COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS) et fait partie intégrante du présent règlement
- §4 En utilisant les outils de communication internes et externes (y compris les réseaux sociaux), l'étudiant veillera à l'étiquette, au respect et à la courtoisie et respectera ainsi la législation. L'établissement d'enseignement ne peut dès lors pas tolérer une communication déplacée, interdite légalement ou blessante, comme des injures, menaces, intimidations, du harcèlement, des obscénités ou une violation de la vie privée d'autrui. L'étudiant doit veiller à ce ne pas porter atteinte à sa propre réputation et/ou à celle de l'école supérieure, d'un lieu de stage, d'un condisciple ou d'un membre du personnel lorsqu'il utilise des canaux de communication internes et externes.
- §5 Aucun étudiant n'est autorisé à prendre des initiatives au nom de l'établissement d'enseignement sans le consentement du directeur général.

- §6 Par respect pour ses condisciples et pour le personnel enseignant, l'étudiant est tenu d'éteindre son GSM et d'autres supports d'information et moyens de communication électroniques durant toutes les activités d'enseignement, à moins que le membre du personnel enseignant ne donne son autorisation explicite pour utiliser ces supports pendant les cours. Dès le début du module de cours, le membre du personnel enseignant passera des accords avec les étudiants concernant l'utilisation d'un ordinateur portable pendant les activités d'enseignement.
- §7 La politique en matière d'alcool et de substances est contenue dans l'annexe 5 et fait partie intégrante de ce règlement.
- §8 Fumer n'est autorisé que dans les espaces prévus à cet effet.
- §9 L'étudiant est responsable de ses propres effets, même s'ils sont mis à l'abri.
- §10 L'étudiant participe aux activités d'enseignement en uniforme, comme décrit dans l'annexe du Règlement de l'enseignement et des examens.

Article 67 – non-respect du code de conduite

- §1 Un étudiant qui agit de manière contraire aux dispositions précitées peut être sanctionné selon les dispositions du règlement disciplinaire.
- §2 Tous les membres du personnel sont responsables du bon déroulement des activités au sein de l'école supérieure. L'étudiant doit suivre les instructions des membres du personnel.
- §3 Si un étudiant déclenche une alarme par négligence ou abus en dehors des heures d'ouverture fixées par l'établissement, les frais pourront lui être imputés.

Article 68 – communication avec l'étudiant

L'étudiant est supposé consulter chaque jour l'environnement d'apprentissage électronique et les e-mails entrants à l'adresse e-mail que l'établissement d'enseignement lui a attribuée lors de l'inscription et vérifier l'arrivée de messages éventuels.

Article 69 – médiateur

Les problèmes en rapport avec les études et/ou le programme des études que l'étudiant ne peut pas résoudre d'une manière normale peuvent être abordés par ce dernier auprès du médiateur/de la médiatrice via mediation-NS@hzs.be (pour sciences nautiques) ou mediation-ME@hzs.be (pour mécanique navale).

Article 70 – transparence administrative

- §1 Pour les examens, la transparence administrative permet aux étudiants de disposer d'un droit de consultation et d'information sur les examens qu'ils ont passés. Si, après information, il s'avère qu'un étudiant souhaite une copie de son examen, il y a droit. Toute copie doit être traitée personnellement et de manière confidentielle et ne peut être utilisée qu'en fonction du parcours d'enseignement de l'étudiant. Les copies de documents demandées dans le cadre de la transparence administrative sont remises, mais les données d'identification qui ne concernent pas l'étudiant sont masquées.
- §2 La demande peut se faire jusqu'à 1 mois après le début de l'année académique suivante et doit être faite par écrit au président de la commission d'examen. Ces copies sont facturées 1 euro par page.
- §3 Les copies des examens écrits et des préparations aux examens oraux sont conservées jusqu'à 3 mois après la fin de l'année académique.

Article 71 – politique de confidentialité

La politique de confidentialité de l'établissement d'enseignement est disponible sur le site web. Lors d'une nouvelle inscription, l'étudiant accepte explicitement la déclaration de confidentialité.

Article 72 – règlements

- §1 Le règlement sur les laboratoires, le « Règlement informatique pour les étudiants » et le « Règlement de la bibliothèque » font partie intégrante du Règlement de l'enseignement et des examens. Ces documents peuvent être consultés via Blackboard.

Article 73 – réalisation d'enregistrements

- §1 L'étudiant ne peut pas effectuer d'enregistrements durant les activités d'enseignement et les examens, sauf si un membre du personnel enseignant l'y autorise explicitement. Les enregistrements ne peuvent en aucun cas être transmis à des tiers, moyennant paiement ou non, être publiés sur internet ou rendus publics d'une quelconque autre manière.
- §2 Il est possible que lors des cours/évaluations, l'on fasse usage d'enregistrements audio et/ou vidéo. Ces enregistrements peuvent être utilisés afin de fournir un retour sur un exercice à l'étudiant, ou comme preuve d'évaluation. L'étudiant sera toujours informé en cas d'enregistrement audio et/ou vidéo.

Article 74 – droits d’auteur sur les mémoires de bachelier et de master droits de valorisation de la recherche

- §1 L'étudiant cède à l'établissement d'enseignement un droit d'auteur non exclusif sur le mémoire de bachelier ou de master qu'il a réalisé à la demande de l'école supérieure. L'établissement d'enseignement peut utiliser ces travaux à des fins non commerciales, telles que :
- a. l'insertion (d'une partie) du travail dans un recueil, une banque de données, un réseau multimédia, une brochure, une exposition...
 - b. la reproduction du travail au moyen de supports sonores et/ou visuels et la publication, la diffusion et l'exploitation de ces reproductions, par exemple via le site web de l'École Supérieure de Navigation, des brochures...
- §2 L'établissement d'enseignement passe à cet effet des accords (détaillés) avec l'étudiant concerné.
- §3 Les mémoires de bachelier et de master sont archivés par l'établissement d'enseignement.
- §4 L'établissement d'enseignement et ses enseignants acquièrent le droit d'utiliser les mémoires de bachelier et de master à des fins éducatives et pour des publications scientifiques, avec mention de la source. De plus, l'établissement d'enseignement a le droit de mettre à disposition le mémoire sous forme de livre à la bibliothèque pour consultation. Les professeurs et les étudiants peuvent en copier ou télécharger des parties pour une utilisation privée.
- §5 L'étudiant a néanmoins le droit de s'opposer à la reproduction de (certaines parties) du mémoire de bachelier ou de master au motif du caractère confidentiel des informations qu'il contient ou d'une opposition de tiers dont les données sont traitées dans le mémoire de bachelier ou de master. Les directives concernant le traitement d'informations confidentielles dans un mémoire sont décrites dans le document « Aspects administratifs et organisationnels d'un mémoire ».
- §6 En s'inscrivant, les étudiants cèdent à l'institution à tous les droits sur les éventuels résultats de recherche valorisables, c'est-à-dire les résultats de recherche susceptibles d'être mis en œuvre socialement et/ou commercialisés, qui résulteraient de leur participation à des projets de recherche utilisant les connaissances, les ressources et/ou l'équipement de l'école supérieure.

Article 75 – participation à des événements externes avec du matériel conçu dans le cadre des activités d'enseignement

Un étudiant peut participer, avec des projets, productions, mémoires de bachelier ou de master réalisés dans le cadre d'activités d'enseignement au sein de l'établissement d'enseignement, à des symposiums, manifestations, festivals, concours, etc., uniquement moyennant l'autorisation du directeur général. Cette autorisation et les conditions qui y sont associées sont communiquées

par écrit à l'étudiant. Tout le matériel utilisé reste la propriété de l'école supérieure.

Article 76 – respect de la législation relative aux droits d'auteur par les étudiants

- §1 En effectuant des photocopies, en utilisant des copies éventuelles de programmes informatiques ou d'enregistrements vidéo ou audio, l'étudiant doit respecter les dispositions en matière de droit d'auteur du code de droit économique, livre XI, titre 5, chapitre 2.
- §2 L'étudiant s'engage en outre, lors de la consultation, l'utilisation et la reproduction éventuelle de programmes informatiques pour lesquels l'École Supérieure de Navigation a conclu un contrat de licence avec un tiers, à respecter le contenu du contrat de licence visé.

Article 77 – assurances

- §1 L'établissement d'enseignement a souscrit une police d'assurance « établissement d'enseignement » (responsabilité civil et accidents corporels) qui couvre toutes les activités des étudiants et des membres du personnel se déroulant dans le cadre de la vie de l'école.
- §2 Les étudiants qui suivent l'enseignement supérieure auprès d'un établissement de cours du jour seront avertis qu'ils sont tenus de s'assurer en application de l'A.R. du 28 juin 1969 étendant le champ d'application de l'assurance-soins de santé obligatoire aux étudiants de l'enseignement supérieur (tel que modifié). L'obligation d'assurance ne concerne bien entendu pas les étudiants qui sont déjà bénéficiaires d'un régime légal ou réglementaire belge ou étranger d'assurance-soins de santé obligatoire (entre autres comme personne à charge ou travailleur). L'existence d'un contrat d'assurance privé ne les soustrait pas à cette obligation.
- Les étudiants concernés doivent par conséquent s'affilier ou s'inscrire auprès d'un organisme d'assurances (une mutuelle ou la caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité) de leur choix. À cette fin, ils doivent demander à l'avance une attestation auprès de leur établissement scolaire. L'obligation d'assurance prend effet en principe au début de la première année académique. Toutefois, l'affiliation peut déjà être accordée à partir du 1^{er} juillet à la demande de la personne concernée.
- Les étudiants sont également avisés du fait qu'en cas d'affiliation tardive, ils devront payer tous les montants échus, éventuellement majorés de 10 %.
- §3 Lorsqu'ils entament le stage en mer, les étudiants doivent être assurés pour les soins médicaux et le rapatriement en cas de maladie ou d'accident. L'établissement d'enseignement a souscrit une police Travel Insurance auprès de sa compagnie d'assurances pour tous ses étudiants de l'école supérieure. Cette police couvre les frais médicaux après accident ou maladie à l'étranger ainsi que les frais relatifs au rapatriement et à l'assistance en justice pendant le stage en mer. L'établissement d'enseignement souscrit la police et les étudiants ne doivent entreprendre aucune démarche à cette fin.
- §4 Les étudiants qui souhaitent s'inscrire à l'élément de programme « stage à bord » par

l'intermédiaire de l'EVK doivent fournir eux-mêmes l'assurance nécessaire pour ce stage.

Article 78 – représentation des étudiants

- §1 Les organes de gestion de l'établissement d'enseignement sont le Conseil de supervision, le collège de direction et le directeur général. Les décisions concernant des infrastructures estudiantines sont prises par le conseil du STUVO.
- §2 Le conseil des étudiants est un organe de participation composé de représentants des étudiants élus démocratiquement. La composition et les modalités d'élection sont stipulées dans le règlement électoral du conseil des étudiants. Le fonctionnement interne du conseil des étudiants est stipulé dans le règlement de fonctionnement.
- §3 Le conseil des étudiants est consulté pour toutes les occasions impliquant directement les étudiants, en particulier pour le règlement de l'enseignement et des examens. Le conseil des étudiants est également compétent pour formuler un avis spontané, par exemple lors de l'évaluation du personnel enseignant par les étudiants dans le cadre de la supervision de la qualité (*concrètement* au sein de l'école supérieure : « Enquête des étudiants sur la qualité de l'enseignement »). Les modalités de participation des étudiants sont stipulées dans le règlement de participation.
- §4 Les étudiants sont représentés au Conseil de supervision par deux étudiants qui au début de leur mandat sont inscrits régulièrement depuis au moins un an à l'école supérieure. Ils sont élus par les autres étudiants dans le courant de l'année académique précédente. Leur mandat a une durée de deux ans et est reconductible une seule fois.

Article 79 – composition du comité STUVO

Le comité STUVO est composé d'un nombre égal d'étudiants et de représentants de l'établissement d'enseignement (5 étudiants et 5 membres du personnel de l'école supérieure). Le directeur général préside le comité STUVO. Les étudiants qui siègent au comité STUVO sont élus par leurs condisciples. Chaque étudiant régulièrement inscrit peut poser sa candidature. Le mandat expire lorsque l'élu n'est plus inscrit en tant qu'étudiant régulier.

Article 80 – compétence du STUVO

- §1 Comme défini par décret, le comité STUVO a été créé pour offrir les infrastructures sociales suivantes pour la communauté estudiantine :
- a. logement
 - b. service social
 - c. service médical et psychologique
 - d. transport
 - e. alimentation

f. fonctionnement estudiantin

- §2 Les étudiants de première année sont invités à un entretien individuel au début de l'année académique. Cet entretien permet d'établir une fiche personnelle qui permettra à l'accompagnateur d'aider l'étudiant en cas de problèmes. L'étudiant peut en outre faire appel à l'accompagnateur pour un soutien à tout moment dans l'année académique.
- §3 Si le problème ne relève pas de l'accompagnement, l'étudiant est orienté vers des instances externes.
- §4 Pendant la période de blocus et d'examens, l'accompagnateur reste disponible aux heures de bureau.
- §5 Les étudiants qui rencontrent des difficultés pour financer leur formation peuvent adresser une demande motivée au président du comité STUVO. L'étudiant doit pouvoir prouver qu'il éprouve des difficultés exceptionnelles. Les étudiants tarif boursier peuvent demander une avance sur l'allocation d'études et une réduction du droit d'inscription auprès du STUVO. Cette demande comprend :
- a. une demande écrite signée par l'étudiant ;
 - b. une motivation en bonne et due forme ;
 - c. les justificatifs nécessaires pour valider la demande, dont le dernier avertissement-extrait de rôle, le revenu cadastral, une composition de famille, le bail du kot ou le refus d'aide du CPAS, etc.

PARTIE 5. STATUT DE L'ÉTUDIANT

Article 81 – erreurs matérielles

- §1 Si avant les délibérations, il existe une suspicion d'erreur matérielle, il convient de le signaler le plus rapidement possible au médiateur. L'erreur matérielle pourra alors être corrigée de préférence avant et au plus tard lors des délibérations.
- §2 Si après les délibérations, l'étudiant constate qu'il y a peut-être une erreur matérielle, il doit le signaler par écrit dans un délai de 10 jours calendaires au président de la commission d'examen, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers. Le délai est compté à partir du lendemain de la publication des résultats.
- §3 Si une erreur matérielle influençant le résultat obtenu est constatée, celle-ci sera rectifiée par le président et par le secrétaire de la commission d'examen et communiquée au plus tôt à l'étudiant.
- §4 Si une erreur matérielle influençant le résultat obtenu est constatée, une commission d'examen, convoquée en séance extraordinaire, délibérera le plus rapidement possible sur les résultats de l'étudiant et le président de la commission d'examen informera l'étudiant par écrit au plus tard quinze jours calendaires après la notification de la décision de la commission d'examen.

Article 82 – recours interne contre des décisions relatives à la progression des études

- §1 L'étudiant qui estime qu'une décision défavorable à son égard prise concernant la progression de ses études est contraire au droit peut introduire un recours interne dans un délai de sept jours civils, et ce, par lettre recommandée au comité de recours interne, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers. L'étudiant doit toujours mentionner dans sa lettre recommandée la décision sur la progression des études qu'il conteste par recours interne, ainsi que les motifs de ce recours.
- §2 Le délai de sept jours civils pour l'introduction du recours interne (tel que mentionné au §1 ci-dessus) prend cours :
- a. pour une décision d'examen : le jour qui suit la publication des résultats ;
 - b. pour toute autre décision sur la progression des études : le jour qui suit la notification écrite de cette décision à l'étudiant.

Article 83 – procédure de recours interne contre des décisions relatives à la progression des études

- §1 La commission de recours interne est composée au minimum du chef de l'enseignement, d'un coordinateur de la faculté concernée, d'un membre de la commission d'examen, d'un

membre de l'administration des étudiants et d'un secrétaire.

§2 La commission de recours interne juge de la recevabilité et du bien-fondé du recours interne et motive sa décision.

§3 La commission de recours interne peut prendre les décisions suivantes concernant la demande de reconsidération :

- a. le refus motivé de recours sur la base de son irrecevabilité ; ou
- b. la confirmation ou la révision de la décision initiale sur la progression des études.

§4 La décision prise par la commission de recours interne sera communiquée par écrit à l'étudiant dans un délai de vingt jours civils, qui prend cours le jour suivant l'introduction du recours interne par l'étudiant. La communication écrite de la décision sur la procédure de recours interne à l'étudiant doit mentionner les modalités de recours possibles dont dispose l'étudiant.

Article 84 – recours externe auprès du Comité de litiges en matière de décisions relatives à la progression des études

§1 L'étudiant peut introduire un recours externe contre la décision de la Commission de recours interne sur la décision relative à la progression de ses études auprès du Comité des litiges en matière de décisions relatives à la progression des études :

<https://www.dbric.be/raad-voor-betwistingen-inzake-studievoortgangsbeslissingen>

§2 L'étudiant dispose pour ce faire d'un délai de sept jours civils, qui prend cours le jour suivant la notification écrite de la décision à l'étudiant. Si la Commission de recours interne ne prend pas de décision, le délai de sept jours civils prend cours après expiration du délai de vingt jours civils suivant la date de la poste du courrier recommandé par lequel l'étudiant a initié le recours interne.

§3 L'étudiant doit signer la demande de recours externe. Dans le cas contraire, le recours ne sera pas recevable et ne sera pas traité par le Comité.

§4 Une copie de ce courrier doit également être envoyée par recommandé au directeur général de l'École Supérieure de Navigation, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers.

PARTIE 6. RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE

6.1. Dispositions générales

Article 85 – champ d’application

§1 Le règlement disciplinaire s’applique à tous les étudiants inscrits à l’école supérieure.

§2 Est également considérée comme étudiant la personne qui suit les cours auprès de l’établissement d’enseignement dans le cadre d’un programme d’échange Erasmus.

Article 86 – mesures d’ordre urgentes

Les membres du personnel de l’établissement d’enseignement appliquent l’ordre au sein de l’établissement et pendant les collèges, les travaux pratiques et les examens. Ils ont le droit de sommer les étudiants qui leur manquent de respect ou perturbent l’ordre de quitter le local ainsi que de prendre d’autres mesures d’ordre urgentes qui s’imposent.

6.2. Indiscipline

Article 87 – énumération des infractions disciplinaires

§1 Les étudiants qui s’inscrivent à l’École Supérieure de Navigation sont supposés respecter les autres et les droits humains de manière générale (tel que stipulé dans la Convention européenne des droits de l’homme) dans leur comportement et leurs relations sociales, tant au sein qu’en dehors de l’école supérieure. De plus, ils sont tenus de respecter les biens de l’école supérieure, du personnel et de leurs condisciples.

§2 Les étudiants qui ne respectent pas ces prescriptions ou incitent autrui à des faits inadmissibles peuvent être sanctionnés selon les dispositions du règlement disciplinaire. Exemples de faits pouvant être sanctionnés :

- a. le fait de causer intentionnellement ou par négligence grave un préjudice aux bâtiments ou biens de l’École Supérieure de Navigation ;
- b. le fait de causer intentionnellement ou par négligence grave un préjudice à une personne ou aux biens appartenant à des personnes liées à l’établissement d’enseignement ou à de condisciples ;
- c. le recours à la violence, le fait de proférer des injures graves et des menaces ou d’exprimer un comportement agressif vis-à-vis de personnes liées à l’établissement d’enseignement ou à de condisciples ;
- d. le fait d’entraver les membres du personnel de l’établissement d’enseignement dans l’exercice de leurs tâches ;
- e. le vol de biens appartenant à l’école supérieure, à des personnes liées à l’établissement d’enseignement ou à des condisciples ;
- f. la violation de l’obligation de discrétion imposée par la loi dans le cadre de la convention

- de stage ;
- g. le port non réglementaire de l'uniforme ;
- h. la *détention ou le trafic* de stupéfiants dans la mesure où les sanctions propres à ces actes, contrairement à la consommation de drogues, ne sont pas réglementées par la Politique en matière de drogues (comme formule à l'annexe 6 - Politique en matière de drogues) ;
- i. les faux en écriture ;
- j. comportement inapproprié (voir annexe 6).

§3 En cas de vol ou d'utilisation abusive des installations de sécurité et de lutte contre l'incendie, une procédure disciplinaire sera toujours lancée.

Article 88 – plusieurs faits d'indiscipline commis par un même étudiant/ infractions disciplinaires commises par plusieurs étudiants

§1 Lorsque plus d'un fait est imputable à un étudiant, cela donne toujours lieu à une procédure et au prononcé d'une sanction disciplinaire.

§2 Au cas où un seul acte est imputé à plus d'un étudiant, tous les étudiants concernés seront soumis à la même procédure.

§3 Quand il existe un lien évident entre les faits commis par plusieurs étudiants, les dossiers disciplinaires peuvent être rassemblés par un collaborateur du STUVO et sont ensuite renvoyés conjointement vers le conseil de discipline.

6.3. Instances disciplinaires

Article 89 – énumération

Les instances qui ont pour mission d'appliquer la sanction au sein de l'établissement d'enseignement sont :

- a. le directeur général ;
- b. le conseil de discipline ;
- c. le conseil de supervision.

Article 90 – conseil de discipline

§1 Le conseil de discipline se compose du directeur général, de deux membres du personnel enseignant (désignés par le Comité de supervision) et du président et du secrétaire du conseil des étudiants (pour autant qu'ils ne fassent pas l'objet de l'enquête disciplinaire). Dans ce dernier cas, le directeur général décide de la composition du conseil de discipline. Les mandats des membres du conseil de discipline sont renouvelables annuellement.

§2 Le directeur général est le président du conseil de discipline. Le secrétaire du conseil de discipline est choisi parmi les membres du conseil.

§3 Chaque réunion fait l'objet d'un rapport écrit.

6.4. Sanctions disciplinaires

Article 91 – Suspension préventive

La suspension préventive est une mesure conservatoire prise en cas d'indices sérieux de manquement aux obligations ou de comportement répréhensible. Elle consiste en une interdiction temporaire d'accès à l'établissement d'enseignement supérieur. Cette mesure vise à maintenir l'ordre et la sécurité, par exemple en cas de signalement de comportements inappropriés. Elle est prononcée par le directeur général, prend effet immédiatement et est confirmée par courrier recommandé dans un délai de sept jours calendaires.

Article 92 – Sanctions disciplinaires

Un étudiant peut :

1. se voir infliger un avertissement par le directeur général ;
2. se voir infliger par la commission de discipline l'une des sanctions disciplinaires suivantes :
 - a. l'interdiction temporaire d'utiliser certains services ou d'assister à certains cours ;
 - b. la suspension ;
 - c. l'exclusion de l'école supérieure.

§ 1 La réprimande est un avertissement grave et significatif pour l'étudiant. La première réprimande émane du directeur général. La réprimande n'a pas de portée de longue durée si elle est prononcée en tant que sanction d'un événement unique. La réprimande est consignée dans le dossier de l'étudiant. À partir de la deuxième réprimande, un dossier sera établi par le directeur général et transmis au conseil de discipline, qui décidera éventuellement d'une autre sanction plus lourde.

§ 2 L'interdiction d'utiliser certains services et d'assister à certains collèges peut être prononcée pour une durée maximale d'un an. Cette sanction n'a aucune influence sur le droit d'assister à d'autres cours et n'empêche pas non plus la participation aux examens (tant de première que de deuxième session).

§ 3 Une suspension consiste en une interdiction générale d'utiliser des services de l'école supérieure, d'assister à des collèges et de passer des examens pendant une certaine période. Cette sanction peut être prononcée pour une période d'un an maximum. Une suspension n'empêche pas la participation à la deuxième session.

§ 4 L'exclusion entraîne la perte immédiate de la qualité d'étudiant et l'interdiction de se réinscrire à l'école supérieure. L'expulsion ne peut être prononcée qu'à condition que la preuve d'un acte de malveillance soit irréfutable.

6.5. Procédure disciplinaire

Article 93 – formulation d’une réprimande par le directeur général

La réprimande est formulée par le directeur général après notification par écrit d’un membre du personnel. Le directeur général communique sa décision par écrit à l’étudiant dans les sept jours calendaires suivant l’entretien, et cette décision est versée au dossier de l’étudiant. La décision doit toujours être motivée.

Article 94 – composition du dossier disciplinaire par le directeur général

Un dossier disciplinaire est établi par le directeur général, qui le transmet immédiatement au conseil de discipline, dans les cas suivants :

- a. en cas d’acte criminel
- b. si un étudiant a reçu une réprimande jusqu’à deux fois de la part du directeur général ;
- c. si une plainte a été formulée à son encontre avec une demande expresse de renvoi au conseil de discipline. En cas de comportement inapproprié, la plainte peut également être déposée par la personne de confiance;
- d. s’il est question de vol ou d’utilisation abusive des installations anti-incendie ou de sécurité de l’école supérieure.

Article 95 – audition devant le conseil de discipline

§1 Une fois que le directeur général a établi le dossier disciplinaire et l’a transmis au conseil de discipline, celui-ci se réunira en audience.

§2 À cette fin, le président convoque officiellement la commission de discipline pour l’audience dans les sept jours calendaires suivant la réception du dossier disciplinaire. La convocation est envoyée par courrier électronique à tous les membres de la commission de discipline ainsi qu’à l’étudiant ou aux étudiants qui peuvent se défendre devant la commission de discipline. Le délai entre la date d’envoi de la convocation à l’audience et la date de l’audience elle-même est d’au moins sept jours calendaires.

§3 La lettre de convocation mentionnera plusieurs éléments :

- a. le lieu, le jour et l’heure de l’audition et l’obligation de se présenter, sauf absence légitime ;
- b. les faits à charge ;
- c. le fait qu’une sanction disciplinaire peut être infligée ;
- e. le droit de l’étudiant de se faire assister par une personne de son choix (par ex. un conseiller, un membre du personnel académique, le médiateur, un représentant des étudiants...);
- f. le lieu où le dossier disciplinaire peut être consulté.

§4 La séance d'audition se déroule à huis clos. Sur simple demande de l'étudiant, le président ordonnera la publicité de la séance, à moins que cela ne soit contraire aux bonnes mœurs.

§5 Pendant la séance, l'étudiant est entendu et aura, par conséquent, l'occasion de se défendre contre les faits dont il a été accusé.

§6 Le secrétaire du conseil de discipline établira un rapport écrit de chaque séance.

Article 96 – décision du conseil de discipline

§1 Les membres du conseil de discipline délibéreront après lecture du dossier disciplinaire et après audition de l'étudiant.

§2 Les organismes disciplinaires jugent les faits, compte tenu du droit de liberté d'expression et de contestation, propre au rôle social de l'étudiant.

§3 Immédiatement après la séance d'audition, le conseil de discipline se prononce. Cette décision est prise à majorité simple des voix. En cas de partage des voix, la voix du président sera prépondérante. Le conseil de discipline peut toujours décider de classer l'affaire. Si le conseil de discipline inflige une sanction disciplinaire, il respectera le principe d'équité.

§4 La décision finale sera rédigée par écrit et motivée en détail. Le conseil de discipline déterminera également la date à laquelle la sanction prononcée prendra effet. La décision du conseil de discipline sera transférée à l'étudiant par courrier recommandé dans un délai de sept jours calendaires ou contre accusé de réception. Le conseil de discipline transmettra une copie de la décision au STUVO.

§5 Une sanction disciplinaire ne peut avoir d'effet en dehors des limites fixées par la décision disciplinaire de ce règlement. Un collaborateur du STUVO prendra les mesures nécessaires pour l'exécution de la sanction disciplinaire. Une copie de la décision disciplinaire lui sera transmise à cette fin.

Article 97 – confidentialité des procédures disciplinaires

§1 Une procédure disciplinaire est secrète.

§2 Les membres du conseil de discipline et les membres du comité de supervision en tant qu'organe de recours sont en cette qualité tenus au secret.

§3 Sauf autorisation expresse et écrite de l'étudiant, aucun document et aucune donnée du dossier disciplinaire ne peuvent être rendus publics.

Article 98 – recours

§1 Toutes les parties concernées disposent d'un délai de 7 jours calendaires après l'envoi de la décision par recommandé pour introduire un recours motivé contre la décision du conseil de

discipline auprès du comité de supervision : p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers. L'appel introduit auprès du Conseil de Surveillance entraîne la suspension de la sanction disciplinaire.

- §2 Après réception de l'appel, le président du Conseil de Surveillance convoque les membres du conseil, et ce dans les 12 jours calendaires. La réunion de et la séance d'audition qui se déroule devant le Conseil de Surveillance, suivent les mêmes règles concernant le fonctionnement du conseil.
- §3 L'étudiant doit toujours être entendu par le conseil. Il y sera convoqué par le président, par envoi recommandé ou contre accusé de réception et ce au moins 7 jours calendaires avant la date de la séance. Cette lettre de convocation mentionne la date, l'endroit et l'heure de la séance d'audition. Pendant la séance d'audition, l'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix.
- §4 Après la séance d'audition, le Conseil de Surveillance prendra une décision motivée à majorité simple des voix. Cette décision sera transférée à l'étudiant dans les 7 jours calendaires suivants par courrier recommandé ou contre accusé de réception. Une copie de la décision sera transmise au directeur général de l'école supérieure.
- §5 La décision motivée du Conseil de surveillance, en tant qu'instance professionnelle quant à la procédure disciplinaire, sera contraignante pour toutes les parties.

PARTIE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 99

Le présent règlement prend effet le 21 septembre 2026

En s'inscrivant, l'étudiant accepte ce règlement d'études et d'examens.

Dr. R. Van Schaeren
Directeur général

ANNEXE 1 : UNIFORME

Les étudiants de la formation Sciences Nautiques et de la formation Mécanique navale suivent les cours et passent les examens en uniforme. Ils peuvent s'adresser à un tailleur de leur choix.

Uniforme I (sorties, cérémonies, examens oraux et remise de diplôme) :

- étudiants : veste croisé sans fente avec double rangée de boutons (2 x 4) et pantalon en drap ou tergal « blue-black Nelson », chaussettes noires, képi à coiffe blanche ;
- étudiantes : veste sans fente à rangée de boutons unique (1 x 4), jupe droite en drap ou en tergal « blue-black Nelson », bas en nylon classiques (uniquement en hiver), képi à coiffe blanche ;
- les étudiants non binaires choisissent l'une des options ci-dessus ;
- tous : chemise blanche, cravate noire et souliers en cuir noir de modèle classique.

Pour les étudiants en Sciences nautiques :

- sur la manche gauche de l'Uniforme I : une ancre surjalée, brodée d'or ;
- Les étudiants ayant navigué peuvent porter les insignes correspondant à la fonction nautique qu'ils/elles ont remplie à bord en tant qu'officiers ;
- les étudiants de l'année de master peuvent porter un seul insigne de 6 mm avec volute Nelson.

Pour les étudiants en Mécanique navale :

- sur la manche gauche de l'Uniforme I : une hélice à trois pales, brodée d'or ;
- Les étudiants ayant navigué peuvent porter les insignes correspondant à la fonction nautique qu'ils/elles ont remplie à bord en tant qu'officiers ;
- les étudiants de l'année de master peuvent porter un seul insigne de 6 mm.

Uniforme II (cours, séminaires, labos et examens écrits) :

- chemise blanche à manches longues et à deux poches, pattes adaptées pour les épaulettes, avec une ancre surjalée, brodée d'or pour les étudiants en sciences nautiques et une hélice à trois pales, brodée d'or pour les étudiants en mécanique navale, pantalon ou jupe droite en drap ou en tergal « blue-black Nelson », cravate noire, chaussettes noires et souliers en cuir noir de modèle classique (pour les étudiantes : idem avec jupe droite ou un pantalon, bas en nylon) ;

ou

- chemise blanche à col ouvert et à manches courtes, deux poches, épaulettes, pantalon ou jupe droite en drap ou en tergal « blue-black Nelson », chaussettes noires, souliers noirs en cuir de modèle classique (pour les étudiantes : jupe droite ou pantalon) ;
- « Woolly-pully » à col rond, avec « pattes » ;
- comme survêtement : par-dessus bleu foncé

Uniforme III (travaux pratiques et exercices) :

Pour les étudiants en Sciences nautiques :

- salopette en coutil beige, chaussures de sécurité et gants de travail.

Pour les étudiants en Mécanique navale :

- salopette en tissu ignifuge, type « Proban », avec protection contre la chaleur industrielle (signe distinctif EN 531) et protection contre le soudage (signe distinctif EN 170/1), chaussures de sécurité et gants de travail.

ANNEXE 2 : Procédure d'inscription pour « citoyens d'un état non-membre de l'Espace Economique Européen (EEE)» – année académique 2026-2027

LA PRESENTE PROCEDURE D'INSCRIPTION POUR « CITOYENS D'UN ETAT NON-MEMBRE DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEN (EEE) » – ANNEE ACADEMIQUE 2026-2027 FAIT PARTIE INTEGRALE DU REGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DES EXAMENS

voir "flow-chart"

1. L'inscription et le paiement du droit d'études complet se font dans la période déterminée du 27.04.2026 jusqu'au 30.06.2026 inclus. Le droit d'études complet doit être sur le compte du "Hogere Zeevaartschool" (Ecole supérieure de navigation maritime-HZS) au plus tard le 01.07.2026 (le candidat doit tenir compte d'un décalage entre la date de paiement et la date de recette effective de l'argent sur le compte de l'école). L'inscription sera considérée comme irrégulière si le droit d'études est reçu sur le compte de l'école tardivement (c'est-à-dire après la date du 01.07.2026). Le droit d'études sera alors remboursé sur le compte du candidat. Cette procédure d'inscription (et de paiement) (du 27.04.26 au 01.07.26 inclus) donne au candidat la possibilité de s'organiser en vue de l'obtention de son visa (entre le 02.07.26 et le 21.09.26) et en vue de commencer les études à la rentrée présupposée.

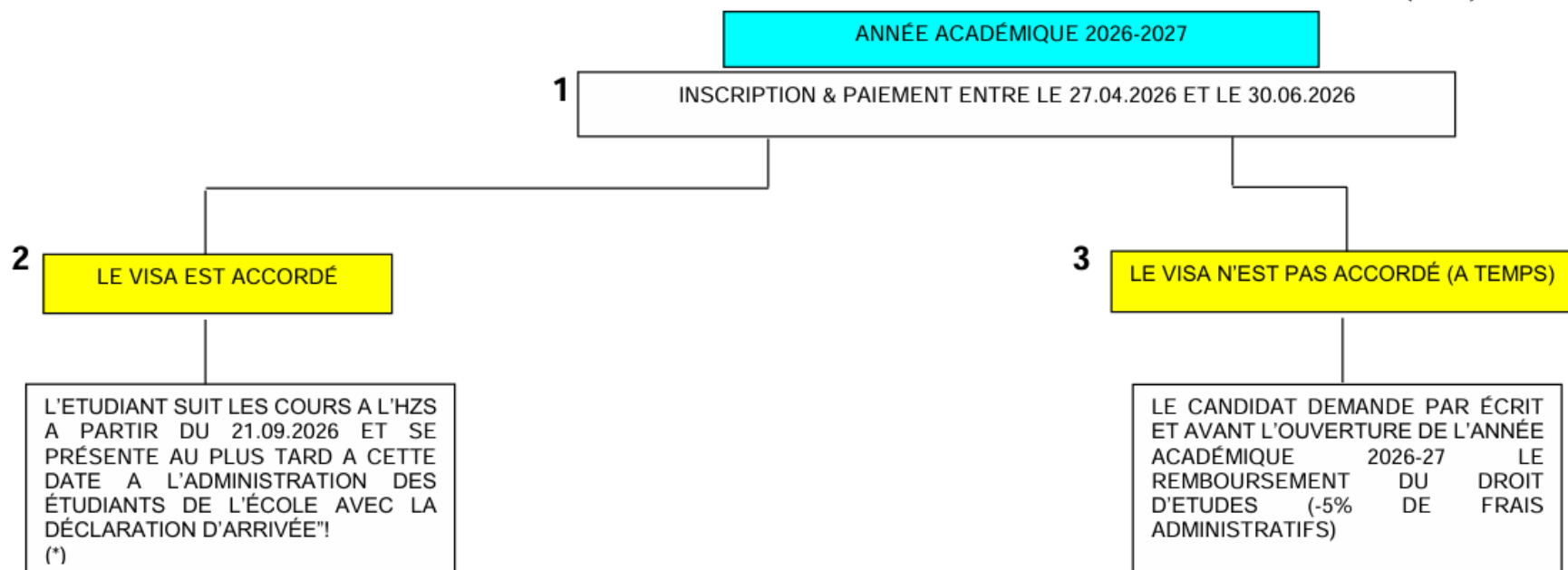
2 Le visa est accordé et le candidat suit les cours à l'HZS à partir du 21.09.2026 et se présente au plus tard à cette date à l'administration des étudiants de l'école avec la « déclaration d'arrivée ». L'étudiant se présente au service des étudiants (STUVO) de l'École supérieure de Navigation après l'inscription définitive et leur fournit les documents nécessaires pour l'inscription à Anvers (demande de la carte de séjour). Le STUVO envoie le dossier au bureau des étudiants du département de l'immigration.

3 Le visa n'est pas accordé (ou le visa n'est pas accordé à temps afin de suivre les cours dès le 21.09.26) et le candidat demande obligatoirement et avant l'ouverture de l'année académique 2026-27 (c.-à-d. avant le 21.09.2026) personnellement et par écrit (lettre recommandée ou e-mail : studentenadministratie@hzs.be) le remboursement du droit d'études d'études (- 5% de frais administratifs). Cette demande doit être enregistrée à l'école avant le 21.09.2026. La possibilité d'un remboursement du droit d'études est éliminée par une demande tardive. Afin de compléter le dossier de remboursement, le candidat est obligé d'envoyer à l'administration de l'école une copie du refus du visa de l'Ambassade de Belgique. Pour effectuer le remboursement l'administration de l'école à besoin de (au minimum) : le/la bénéficiaire (titulaire du compte bancaire), adresse, pays, nom du banque, BIC Code (Swift), Code IBAN (numéro de compte).

Toutes les demandes de remboursement du droit d'études seront traitées par le directeur général avant fin octobre 2026. Le 'Conseil exécutif' juge la validité de la demande. Ensuite l'intéressé(e) sera mis(e) au courant de la décision prise.

Par son inscription ou par sa demande d'inscription, le candidat prend connaissance de et souscrit à la procédure comme décrite ci-dessus!

LA PRESENTE PROCEDURE D'INSCRIPTION POUR « CITOYENS D'UN ETAT NON-MEMBRE DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEN (EEE) » – ANNEE ACADEMIQUE 2026-2027 FAIT PARTIE INTEGRALE DU REGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DES EXAMENS (REE)



(*) POUR L'ANNÉE ACADEMIQUE 2026-27 LE REGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DES EXAMENS STIPULE DANS ART. 2 §1: «En raison de l'importance de la formation pratique, la présence aux labos pratiques dès le début de l'année académique dans tous les cours de l'Ecole Supérieure est nécessaire pour être évalué..»

PAR SON INSCRIPTION OU PAR SA DEMANDE D'INSCRIPTION LE CANDIDAT PREND CONNAISSANCE DE, ET SOUSCRIT LA PROCEDURE COMME DECRITE CI-DESSUS!

ANNEXE 3 : CRÉDIT D'APPRENTISSAGE



Cher étudiant,

A partir de l'année académique 2008-2009, le crédit d'apprentissage entre en vigueur. L'objectif est de vous stimuler à faire un choix d'études judicieux. Le crédit d'apprentissage doit également inciter les institutions à surveiller les progrès des étudiants.

Vous pouvez vous-même consulter l'état de votre crédit d'apprentissage en ligne au site web www.studentenportaal.be. Vous y trouverez un historique de vos inscriptions et sous peu également de tous vos résultats. Il est souhaitable que vous en assuriez vous-même le suivi.

La présente lettre explique comment fonctionne le crédit d'apprentissage.

Comment cela fonctionne-t-il ?

Le crédit d'apprentissage est une réserve virtuelle d'unités d'études. A partir de l'année académique 2008-2009, tous les étudiants (donc également ceux qui suivent déjà un enseignement supérieur) reçoivent 140 unités d'études lors de leur inscription dans l'enseignement supérieur flamand. Pour chaque subdivision de formation dans laquelle vous vous inscrivez, des unités d'études sont puisées dans la réserve. Si vous réussissez à cette subdivision de formation, ces unités d'études sont à nouveau ajoutées à la réserve. Si vous ne réussissez pas à une subdivision de formation ou si vous êtes délibérés, les unités d'études sont définitivement déduites de votre solde.

Pour qui ?

Le crédit d'apprentissage est pour tous ceux qui ont signé un contrat de diplôme pour une formation initiale (les formations de bachelier et de master), et pour toutes les inscriptions avec un contrat de crédit.

Nouveaux étudiants ?

Pour ceux qui commencent pour la première fois des études supérieures, il est élaboré des mesures spéciales permettant à l'étudiant de se réorienter. Réorientation signifie que l'étudiant change d'orientation d'études dans le courant de l'année académique. S'il le fait avant le 1^{er} décembre, tout le crédit d'apprentissage déjà engagé lui est remboursé. Par contre, s'il le fait entre le 1^{er} décembre et le 15 mars, la moitié est remboursée. Après le 15 mars, l'étudiant n'a droit à aucun remboursement.

Bonus de 60 unités d'étude

La transition du secondaire au supérieur n'est pas tout rose. C'est pourquoi nous avons élaboré une mesure pour faire face à ce problème. Ainsi, les 60 premières unités d'études que l'étudiant a acquises sont comptées double.

Déjà étudiant ?

Vous étiez déjà étudiant dans l'enseignement supérieur ? Tout comme les nouveaux étudiants, vous avez une réserve initiale de 140 unités d'études. Les 60 premières unités d'études acquises comptent également double pour vous. Donc, nous ne tenons pas compte de votre historique d'études. Mais chaque institution détermine elle-même la date à laquelle les modifications d'inscription ont des conséquences pour le crédit d'apprentissage.

Formation terminée?

Après l'obtention d'un diplôme de bachelier, vous gardez votre crédit d'apprentissage. Si vous obtenez un diplôme de master, le capital initial de 140 unités d'études est déduit de votre solde. Si vous avez effectué un parcours d'études parfait, vous disposez toujours de 60 unités d'études. Si vous terminez avec un crédit d'apprentissage en dessous de 60, votre crédit d'apprentissage est à nouveau accumulé au prorata de 10 unités d'études par année académique.

Crédit d'apprentissage épuisé?

Si vous n'avez plus de crédit d'apprentissage, l'institution peut refuser votre inscription ou demander un double droit d'inscription.

Dans certains cas, vous pouvez à nouveau accumuler votre crédit d'apprentissage.

Combien de crédits d'apprentissage vous reste-t-il ?

Vous pouvez consulter l'état de votre crédit d'apprentissage à l'aide de votre carte d'identité électronique ou d'un token fédéral, au site web www.studentenportaal.be.

Si vous voulez changer de formation (vous réorienter) comme étudiant de première génération, il est très important de bien suivre la désinscription de la première formation et votre inscription dans une nouvelle formation. Ainsi qu'indiqué plus haut, il y a des dates limites strictes qui déterminent si votre crédit d'apprentissage vous sera remboursé ou non.

Les étudiants désireux d'apporter des modifications à leur programme de formation dans le courant de l'année académique ou de se faire désinscrire sont également priés de bien suivre ces changements. L'institution elle-même fixe la date à laquelle les modifications ont une influence sur le crédit d'apprentissage.

Via www.studentenportaal.be, vous, en tant qu'étudiant, vous pouvez suivre toutes les modifications vous-même. Si vous constatez qu'une modification ou désinscription n'est pas signalée ou n'est pas signalée correctement sur le site web, veuillez contacter au plus vite votre institut supérieur ou université pour faire corriger les erreurs.

Pour plus d'informations sur le crédit d'apprentissage, ouvrez www.studentenportaal.be ou contactez l'institut supérieur ou l'université.

Bonne chance dans vos études!

ANNEXE 4 : DROIT D'ETUDES ANNEE ACADEMIQUE 2026-2027

DROIT D'ETUDES ANNEE ACADEMIQUE 2026-2027

FORMATIONS:	BACHELOR / MASTER Mécanique navale			
	BACHELOR / MASTER Sciences nautiques			
Statut de l'étudiant	Droit d'études: partie fixe		Droit d'études: partie variable	
DIPLOMA- EN CREDITCONTRACT				
Etudiant non boursier	305,4 €		+ 14,6 par unité d'études	
Etudiant quasi boursier	305,4 €		+ 5,3 € par unité d'études	
Etudiant boursier	139,4€		+ 0,0 € par unité d'études	
Etudiants étrangers (non Espace Economique Européen-EEE*)	9.500 €**			
CONTRAT D'EXAMEN				
Etudiant ne suit pas de cours: Contrat d'examens	139,4 €		+ 5,3 € par unité d'études	
COMBINAISON CONTRAT DE DIPLOME ET/OU DE CREDIT AVEC CONTRAT D'EXAMEN				
Etudiant non boursier	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen
	305,4 €	139,4 €	14,6 € par unité d'études	+ 5,3 € par unité d'études
Etudiant quasi boursier	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen
	305,4 €	139,4 €	+ 5,3 € par unité d'études	+ 5,3 € par unité d'études
Etudiant boursier	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen	Contrat de diplôme ou de crédits	Contrat d'examen
	139,4 €	139,4 €	+ 0,0 € par unité d'études	+ 5,3 € par unité d'études

*Espace Economique Européen (EEE): Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Allemagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Croatie, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Norvège, Autriche, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Espagne, Tchéquie, Suède (ou une personne d'une autre nationalité qui, au plus tard le 31/10 de l'année académique concernée, a acquis une nationalité EEE ou est titulaire d'un titre de séjour belge permanent (titre de séjour électronique valable au moins 5 ans de type B, EU(+), F(+), K, L, M ou titre de séjour électronique de type A pour les motifs suivants : réfugié, regroupement familial, visa humanitaire, victime de la traite des êtres humains ou protection subsidiaire)). Les demandeurs de protection internationale (demandeurs d'asile) sont également éligibles au tarif standard s'ils sont en possession d'une attestation d'inscription valide (demande annuelle via le service d'assistance requise).

**Le montant a été fixé après évaluation des implications financières pour l'établissement et dans le souci de maintenir un équilibre entre les dépenses, l'accessibilité et la compétitivité au sein du paysage de l'enseignement supérieur. Cette décision s'inscrit dans le cadre plus large de la politique relative aux droits d'inscription pour les étudiants non-EEE et a été formellement approuvée par le Collège de direction. Après la réussite de la première année, les droits d'inscription seront réduits à 4 500 € par année académique.

« L'étudiant non boursier » avec un crédit d'apprentissage insuffisant (inscription uniquement après permission de la direction de l'école) paie le droit d'études élevé pour les unités d'études pour lesquelles l'étudiant –au moment de son inscription- a un crédit d'apprentissage insuffisant. Ce droit d'études s'élève à 14,6 € par unité d'étude.

Il n'y a pas d'augmentation du droit d'étude pour les étudiants au tarif boursier et presque boursier en cas de crédit d'apprentissage insuffisant.

Pour les étudiants non ressortissants de l'EEE, après la réussite de toutes les unités d'enseignement de la première année de bachelier, les droits d'inscription sont réduits à 4 500 € par année académique.

Les étudiants non ressortissants de l'EEE qui peuvent présenter, au moment de l'inscription, un titre de séjour d'une durée de cinq ans ou plus bénéficient du tarif applicable aux étudiants de l'EEE.

Les montants sont conformes aux articles II.207 etc. du « Codex Hoger Onderwijs ».

Remboursement du droit d'études

1. Un remboursement du droit d'inscription n'est possible qu'en cas d'annulation de l'inscription au plus tard avant le début de l'année académique, après déduction des frais administratifs à concurrence de 5 % du montant total du droit d'inscription. De plus, tous les frais bancaires imputés pour un virement sont à charge de l'étudiant. Aucun remboursement ne sera effectué après le début de l'année académique.
2. Pour annuler l'inscription d'étudiants hors EEE, une procédure spéciale est prévue par ce Règlement de l'enseignement et des examens.
3. Aucun remboursement n'est prévu en cas d'arrêt des études après le début de l'année académique.
4. La réduction du nombre d'unités d'étude, demandée par l'étudiant lui-même, ne donne lieu à aucun remboursement.

Info coordonnées bancaires de l'école

Banque : KBC
Adresse siège : Kattendijkdok-Oostkaai 65,2, 2000 Antwerpen
Numéro compte : Code IBAN : BE86-7330-5,265,27-245,20
Code BIC / SWIFT : KREDBEBB

ANNEXE 5 : POLITIQUE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES

La consommation d'alcool et d'autres substances psychotropes qui modifient votre perception du monde, est un phénomène sociétal. Il s'agit ici de substances pharmacologiques (sédatifs, calmants, somnifères, stimulants) et de stupéfiants illégaux (cannabis, cocaïne, héroïne, ...). L'usage peut devenir problématique en évoluant d'un usage unique à un usage addictif et chronique. L'abus d'alcool et d'autres substances peut créer des problèmes sérieux d'ordre physique, psychique, financier et social qui compromettent le bien-être général de l'utilisateur et de son entourage proche. Les usagers abusifs sont susceptibles de ne pas être très performants, de tomber souvent malade et de provoquer des accidents par négligence.

Par cette politique de prévention, l'École supérieure aspire à protéger l'étudiant, ses condisciples, le personnel et l'établissement des effets négatifs engendrés par l'abus d'alcool et d'autres substances. A cela s'ajoute que les étudiants sont formés à occuper des postes à responsabilité à bord de navires de la marine marchande qui prône une tolérance zéro envers l'abus de substances. Le souci pour le bon fonctionnement de l'étudiant est au cœur de cette politique. L'abus d'alcool et de substances constitue une entrave réelle à la performance et au respect de la sécurité. La détection et la gestion immédiate d'un cas dangereux d'abus d'alcool et de substances permettent ainsi d'éviter que la situation escalade, quitte à provoquer des accidents.

Dispositions générales

- §1 La politique en matière d'alcool et de drogues concerne tous les étudiants de l'école supérieure.
- §2 La consommation, la détention et le trafic de drogues ne sont autorisés à aucune condition au sein de l'école supérieure.
- §3 Les étudiants ne sont pas autorisés à se présenter à l'école ou à assister aux cours sous l'influence de l'alcool ou d'autres substances.
- §4 En principe, il est interdit de consommer de l'alcool dans les bâtiments et sur les terrains utilisés par l'école.
- §5 Dans certains cas, la consommation d'alcool est autorisée après l'obtention d'une autorisation expresse du directeur général. Les cas exceptionnels incluent la remise des diplômes et les événements organisés par l'institution. Une offre attrayante de boissons non alcoolisées est toujours assurée. Les étudiants doivent toujours respecter la législation sur la circulation routière.
- §6 La détention et le trafic de drogues sont punis selon le règlement disciplinaire ; la consommation de drogues est sanctionnée selon les règles de la politique en matière d'alcool et de drogues.
- §7 En signant le présent règlement de l'enseignement et des examens, l'étudiant déclare qu'il marque son accord quant à la politique en matière d'alcool et de drogues et qu'il se soumettra aux tests de dépistage, règles et sanctions qui peuvent s'appliquer. L'étudiant déclare de ce fait également qu'il a lu et compris la réglementation et en mesure l'importance.

Prévention et assistance

- §1 Si un étudiant a des problèmes avec l'usage d'alcool ou de substances, ou a des questions à ce sujet, il/elle peut toujours s'adresser aux collègues de STUVO. Ils peuvent, si nécessaire, orienter vers une aide spécialisée.
- §2 Chaque étudiant peut également contacter la ligne de drogue <https://www.druglijn.be/> et <https://infodrogues.be> pour obtenir des informations et des conseils.

Procédures en cas d'abus

Plan d'action en cas de situation de crise immédiate

- §1 Chaque étudiant a la responsabilité de signaler tout soupçon de dysfonctionnement dû à la consommation d'alcool ou de substances au professeur ou à un autre membre du personnel de l'école supérieure.
- §2 Le professeur ou membre du personnel de l'institution prendra les initiatives nécessaires en cas de soupçon de dysfonctionnement dû à la consommation d'alcool ou de substances, telles que:
- Permettre à la personne concernée de se ressaisir dans un espace approprié (local de premiers secours) ;
 - Renvoyer l'étudiant chez lui. Si un taxi est nécessaire, les frais seront à la charge de l'étudiant ;
 - En cas d'intoxication grave, la personne concernée peut être transportée aux urgences par ambulance ;
 - En cas d'agression ou de problèmes de sécurité, la police peut être appelée.
- §3 En cas d'abus aigu répété, la procédure d'abus chronique sera suivie.

Plan d'action en cas de situation problématique chronique

- §1 Une situation problématique chronique survient lorsqu'un étudiant fonctionne de manière répétée (et non unique) de manière moins bonne ou mauvaise en raison (présumée) de la consommation d'alcool ou de substances.
- §2 D'autres signes peuvent alors se manifester, tels que : absences fréquentes, retards réguliers, baisse des performances, troubles de la concentration, diminution de la vigilance, conflits avec d'autres étudiants ou membres du personnel de l'école supérieure, etc.
- §3 Le professeur ou membre du personnel signale la situation à STUVO.
- §4 STUVO s'entretient avec l'étudiant suite aux observations mentionnées ci-dessus. Un compte-rendu de cet entretien est consigné dans le dossier personnel.
- §5 Si le fonctionnement de l'étudiant ne s'améliore pas, une procédure disciplinaire peut être appliquée.

Contrôle sur l'usage de substances

- §1 Tout nouvel étudiant inscrit à l'école supérieure peut être sélectionné de manière aléatoire pour se soumettre à un test de dépistage, et ce, après le 15 novembre de l'année académique. Le test de dépistage vise à rechercher des résidus de consommation de cannabis (THC), d'opiacés, d'amphétamines, de substances hallucinogènes et apparentées, à l'exception de boissons alcoolisées.
- §2 Tous les étudiants déjà inscrits dans l'établissement d'enseignement peuvent être sélectionnés de manière aléatoire pour se soumettre à un test de dépistage tout au long de la formation.

§3 Tous les tests de dépistage (tests aléatoires et tests de contrôle) sont réalisés par un laboratoire désigné par l'établissement d'enseignement.

§4 L'étudiant est averti pendant les cours et est invité à se rendre au local de test. L'absence de réponse à la convocation ou un refus sera assimilé(e) à un test positif.

§5 Les tests aléatoires sont aux frais de l'établissement d'enseignement.

§6 Les résultats des tests seront uniquement échangés entre le labo qui a réalisé les tests et STUVO. Si nécessaire, les résultats seront également communiqués aux membres du conseil de discipline.

Suivi

§1 Pas de nouvelles, bonnes nouvelles : les étudiants qui ont un résultat de test négatif ne sont pas contactés.

§2 Si le résultat du premier test est positif, STUVO contacte l'étudiant et lui offre un accompagnement personnel et confidentiel. L'étudiant sera soumis à un nouveau test après une période de minimum six semaines.

§3 Si le résultat du deuxième test est positif, l'étudiant ne pourra pas participer au stage cette année-là et il continuera à être suivi par STUVO. Un troisième test aura lieu après une période de minimum six semaines.

§4 Si le troisième test est négatif, l'étudiant continuera à être suivi par STUVO.

§5 Si le troisième test est positif, l'étudiant sera orienté vers le conseil de discipline par STUVO.

Appel

§1 Si un étudiant conteste le résultat du test, il dispose d'un délai de 7 jours pour introduire un recours. Les recours se font par notification écrite au labo qui a réalisé le test de dépistage et au STUVO, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers, et si nécessaire au Conseil de discipline, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 à 2030 Anvers.

§2 Un nouvel échantillon sera alors analysé par un autre labo, aux frais de l'étudiant. Le nouveau résultat remplace alors le dernier résultat obtenu.

ANNEXE 6: Politique relative aux comportements inappropriés.

Politique relative aux comportements inappropriés *

Chapitre 1: Dispositions générales

Article 1: Cadre de référence

Code de l'enseignement supérieur (CES), partie 2. Structure et organisation de l'enseignement supérieur, titre 6. Comportements inappropriés.

Article 2: Définitions

Comportement inapproprié: toute atteinte à l'intégrité d'une personne, y compris l'abus de pouvoir, le harcèlement sexuel, la violence et le harcèlement (CHO, partie 1, titre 1, art. 1.3, 33°) ;

- comportement sexuel indésirable : toute forme de comportement verbal, non verbal ou physique indésirable à connotation sexuelle qui a pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement menaçant, hostile, offensant, humiliant ou blessant (CHO partie 1, titre 1, art. 1.3 43°) ;
- violence : tout fait par lequel un étudiant ou un membre du personnel est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement dans un contexte professionnel ou éducatif de l'enseignement supérieur (CHO partie 1, titre 1, art. 1.3 31°) ;
- harcèlement : ensemble illicite de comportements multiples, similaires ou divergents, à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement d'enseignement supérieur, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour but ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un étudiant ou d'un membre du personnel soit atteinte, ou qu'un environnement menaçant, hostile, insultant, humiliant ou blessant soit créé (CHO partie 1, titre 1, art. 1.3 50°).

Registre: registre central dans lequel sont consignés tous les signalements de comportements inappropriés adressés au point de contact, au conseiller de confiance pour les étudiants et au conseiller de confiance pour le personnel de l'établissement, tels que prévus par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exercice de leur travail (CHO, art. II.355/3, § 3).

Article 3 : Principe de base

Les membres du personnel et les étudiants respectent l'école supérieure ainsi que toutes les personnes qui y travaillent ou y étudient. Ce faisant, ils respectent les principes internationaux et constitutionnels relatifs aux droits de l'homme. Les membres du personnel et les étudiants se comportent de manière correcte dans leurs relations mutuelles (CHO art. II/355/2).

L'AMA s'efforce de créer un environnement sûr et respectueux pour tous, où les comportements inappropriés ne sont pas tolérés.

Les limites sont subjectives et personnelles. Les comportements inappropriés se manifestent de différentes manières et sont perçus différemment par chacun.

Chapitre 2: Conseiller de confiance

Article 4: Conseiller de confiance

Les étudiants qui sont confrontés à des comportements inappropriés, qui en sont témoins ou qui ont des questions à ce sujet peuvent s'adresser au service STUVO, auprès du conseiller de confiance pour les étudiants. Ils peuvent se rendre au local 2.36, appeler le +32 3 205 64 59 ou envoyer un e-mail à confidential_student@hzs.be.

Si une personne a besoin d'un entretien immédiat à un moment où le conseiller n'est pas disponible, elle peut s'adresser 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 aux services suivants :

- Accueil téléphonique : Tél. : 106
- Ligne d'aide au suicide : Tél. : 1813

Le conseil d'administration garantit que les personnes de confiance peuvent exercer leur mission en toute autonomie. Nul ne peut exercer de pression sur les personnes de confiance dans l'exercice de leur fonction. Les personnes de confiance ne peuvent subir aucun préjudice du fait de leurs activités en tant que telles et ne peuvent recevoir d'ordres de quiconque dans l'exercice de leur fonction. (CHO art. II.355/4 §1).

Chapitre 3 : Procédure

Les étudiants qui sont confrontés à des comportements inappropriés ou qui en sont témoins doivent clairement faire comprendre que ces comportements ont un caractère inacceptable..

Article 5: Menace physique immédiate

En cas de menace physique, il est important de demander immédiatement de l'aide. Appelez à l'aide à voix haute et adressez-vous au membre du personnel le plus proche à l'AMA. Gardez vos distances avec l'agresseur et évitez toute forme de confrontation. Appelez immédiatement le 112 et signalez clairement que vous vous trouvez dans une situation dangereuse, en décrivant votre emplacement aussi précisément que possible. Restez en ligne avec les services d'urgence jusqu'à l'arrivée des secours et suivez scrupuleusement leurs instructions.

Article 6: Risque aigu (CES art. II.355/4 §3)

Si une situation présentant un risque immédiat pour les étudiants ou les membres du personnel se présente, le conseiller de confiance des étudiants ou le conseiller de confiance du personnel prend l'initiative en respectant les règles du secret professionnel, telles que prévues à l'article 458 du Code pénal.

Cette initiative peut consister à engager une procédure interne, à informer la commission de discipline et/ou à saisir le parquet.

Le conseiller de confiance pour les étudiants ou le personnel peut signaler à l'autorité disciplinaire compétente un comportement inapproprié si plusieurs signalements ont été reçus à l'encontre d'une personne donnée. Dans un premier temps, seules les informations permettant à la commission disciplinaire de décider s'il y a lieu ou non d'ouvrir une enquête disciplinaire sont transmises.

Le règlement disciplinaire définit des procédures, notamment des délais fixés pour l'envoi d'un accusé de réception et les différentes mesures que la commission disciplinaire peut prendre.

Article 7 : Signalement (CES)

Chaque signalement de comportement inapproprié fait l'objet d'un suivi.

Les personnes de confiance tiennent un dossier individuel pour chaque signalement. Ce dossier contient un compte rendu des faits relatifs au comportement inapproprié tels que décrits par la personne qui a effectué le signalement, ainsi que les données d'identification de toutes les personnes qui, selon cette dernière, sont directement ou indirectement impliquées dans ce comportement, à quelque titre que ce soit. Le dossier mentionne également les mesures qui ont été prises. Le signalement est également consigné dans le registre (CHO Art. II.355/4 et II.355/4).

L'étudiant choisit le type d'intervention auquel il souhaite recourir : signalement interne informel, signalement interne formel ou signalement externe.

Lorsque l'état de santé est affecté, il est conseillé de contacter les médecins de Mediport ou son propre médecin traitant.

Article 8 : Signalement interne informel

L'étudiant peut opter pour une solution informelle en demandant un entretien avec la personne de confiance. L'étudiant est convoqué à un entretien dans les sept jours calendaires suivant la réception de la demande.

La personne de confiance pour les étudiants entreprend, en concertation avec la personne qui a signalé le cas, une ou plusieurs des actions suivantes (CHO Art. II.355/4 §4) :

- Des entretiens comprenant l'accueil et l'écoute active ;
- Une médiation entre les personnes concernées si toutes les personnes concernées y consentent ;
- Une notification ou une intervention auprès d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel, ou de la hiérarchie de ce membre du personnel, après autorisation expresse du plaignant ;
- Une orientation ciblée ;
- L'identification d'autres actions internes et externes possibles et le soutien aux actions que le signalant peut entreprendre s'il estime que les actions mentionnées ci-dessus sont insuffisantes.

Article 9 : Signalement interne formel

Si la plainte informelle interne n'a pas abouti à une solution ou si l'étudiant choisit de ne pas recourir à la procédure informelle, il peut alors déposer une plainte formelle interne auprès du conseiller de confiance des étudiants ou directement auprès du directeur général.

Dans les deux cas, l'étudiant reçoit une confirmation de la plainte dans un délai de sept jours calendaires.

Le directeur général mène une enquête préliminaire qui dure au maximum six mois. À cette fin, le directeur général peut faire appel à une aide spécialisée, externe à l'établissement.

Le directeur général peut, si nécessaire au cours de l'enquête préliminaire, entendre les différentes parties et les témoins.

Sur la base de l'enquête préliminaire, le directeur général prend une décision motivée quant à l'opportunité de renvoyer ou non l'affaire devant la commission de discipline du personnel ou des étudiants. En l'absence de renvoi, la procédure interne formelle prend fin. En cas de renvoi devant la commission de discipline, la procédure se poursuit conformément au règlement disciplinaire.

Le directeur général peut prononcer une suspension préventive à l'encontre de membres du personnel ou d'étudiants à titre de mesure conservatoire si cela s'avère nécessaire pour le maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de l'établissement.

Article 10 : Procédures externes

Tout étudiant subissant un préjudice psychologique, accompagné ou non d'un préjudice physique, à la suite d'un comportement inapproprié au sein de l'établissement, peut s'adresser à :

Mediport:

Italiëlei 55, 2000 Anvers

Tél.: +32 3 229 07 70

L'étudiant peut également s'adresser à tout moment aux instances suivantes :

Point de contact flamand pour les comportements inappropriés:

Chat: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-meldpunt-grensoverschrijdend-gedrag>

E-mail: meldpunt@vlaanderen.be

Tél.: 0800 13 184

Centre de prise en charge après des violences sexuelles (ZSG):

Le centre est situé à l'hôpital universitaire d'Anvers

E-mail: zsg@uza.be

Tél.: +32 3 436 80 50

Institut flamand des droits de l'homme (VMRI):

Mail: contact@vmri.be.

Unia

<https://www.unia.be/nl/discriminatie-melden>

Tél. : 0800 12 800

Ou auprès de la **police**.

Chapitre 4: Registre (CES art. II.355/3 §3)

Article 11: Généralités

L'AMA tient un registre central dans lequel sont consignés tous les signalements de comportements inappropriés adressés au point de contact, au conseiller de confiance pour les étudiants et au conseiller de confiance pour le personnel, conformément aux dispositions du CWW.

L'objectif de ce registre central est de rassembler en un seul endroit numérique tous les signalements effectués au sein de l'établissement. Cela permet à l'AMA d'avoir une vue d'ensemble des signalements présentant des caractéristiques communes, afin de mieux les suivre et de manière plus précise, et d'élaborer et de mettre en œuvre plus rapidement des mesures mieux adaptées à l'égard des personnes concernées. En outre, cela permet aux institutions d'organiser un contrôle de qualité et un suivi concernant le traitement des signalements.

Article 12 : Contenu

Dans le registre central, les données suivantes sont enregistrées pour chaque inscription, dans le respect de la législation relative à la protection des données à caractère personnel et en vue d'atteindre l'objectif visé :

1. les données d'identification du déclarant : nom et prénom ;
2. les données d'identification de toute personne qui, selon le déclarant, est directement ou indirectement impliquée dans le comportement inapproprié, à quelque titre que ce soit : nom, prénom, fonction et qualité ;
3. une description de la déclaration du déclarant concernant le comportement inapproprié : la nature du comportement inapproprié, le moment où il s'est produit, une description factuelle du comportement inapproprié.

Il s'agit de signalements de comportements inappropriés entre étudiants, liés à l'établissement, entre eux dans le cadre de l'enseignement, et entre étudiants et membres du personnel, liés à l'établissement, dans le cadre de l'enseignement ou en dehors de celui-ci s'il existe une relation hiérarchique entre l'étudiant et le membre du personnel. Les signalements effectués dans le cadre de la CWW sont également consignés dans ce registre.

Seuls le conseiller en prévention des aspects psychosociaux, les personnes de confiance pour le personnel telles que visées dans la CWW et la personne de confiance pour les étudiants ont accès au registre central.

Seuls le conseiller en prévention des risques psychosociaux, les personnes de confiance pour le personnel telles que visées dans la CWW, et la personne de confiance pour les étudiants ont accès au registre central.

Si un déclarant souhaite que son nom ne figure pas dans le registre, le conseiller confidentiel veille, dans la mesure du possible, à ce que l'enregistrement soit anonymisé. Le conseiller confidentiel informe le déclarant que cela a des conséquences sur le suivi du dossier.

Article 13: Délais de conservation

L'établissement conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant :

- cinq ans si les personnes concernées sont toutes des étudiants,
- dix ans si un membre du personnel est une partie concernée,
- trente ans si la déclaration porte sur des infractions pénales,

ce délai courant toujours à compter du jour où le membre du personnel ou l'étudiant a fait consigner ces déclarations. Si une nouvelle déclaration est faite concernant une partie concernée précédemment mentionnée dans le registre, la durée de conservation de la déclaration initiale est alignée sur la nouvelle durée de conservation.

Chapitre 5: Protection de la victime

Article 14: Confidentialité du traitement des plaintes

Lorsque le conseiller confidentiel ou l'établissement est informé d'un comportement inapproprié, il s'engage à respecter une discrétion absolue concernant l'identité de la victime, les faits et les circonstances dans lesquelles ceux-ci se sont produits, à moins que la législation en vigueur ne lui permette, sous certaines conditions, de divulguer ces informations.

Article 15 : Soutien psychologique

L'établissement veille au fait que les étudiants victimes de comportements inappropriés bénéficient d'un soutien psychologique adapté, dispensé par des services ou des institutions spécialisés.

Chapitre 6: Sanction

L'étudiant qui s'est rendu coupable d'un comportement inapproprié est sanctionné – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – conformément au règlement disciplinaire, qui fait partie intégrante du règlement relatif à l'enseignement et aux examens.

Si un étudiant abuse de la procédure de plainte et porte des accusations malveillantes et injustifiées, il est également sanctionné, après les mesures d'enquête nécessaires. La sanction est déterminée par le règlement disciplinaire.

**ANNEXE 7: ACCORD D'ASSOCIATION CONCERNANT
L'INTÉGRATION DE MODULES DE FORMATION DANS UN
AUTRE ÉTABLISSEMENT DE L'AUHA QUE CELUI OÙ
L'INSCRIPTION PRINCIPALE A ÉTÉ EFFECTUÉE**

Convention relative au suivi de modules de formation dans un autre établissement de l'association que celui où l'inscription principale a été effectuée

Adapté et approuvé par l'organe de direction de l'AUHA le 11 septembre 2025.
Vu le Codex de l'enseignement supérieur, et en particulier son article II. 172

vu la coopération accrue et nécessaire entre les universités et les hautes écoles flamandes ;
vu la mission et la coopération souhaitée entre les membres de l'Association des universités et hautes écoles d'Anvers (AUHA) ;

est conclu entre

l'Université d'Anvers, Prinsstraat 13, 2000 Anvers

l'École supérieure de navigation, Noordkasteel-Oost 6, 2030 Anvers

l'École supérieure Artesis Plantijn d'Anvers, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Anvers

l'École supérieure Karel De Grote, Brusselstraat 45, 2018 Anvers

l'Association Université & Écoles supérieures d'Anvers, Prinsstraat 13, 2000 Anvers

ce qui suit.

Article 1: définitions

Dans le présent accord, on entend par :

- établissement (partenaire) : l'Université d'Anvers, l'École supérieure de navigation, l'École supérieure Artesis Plantijn, l'École supérieure Karel de Grote
- cours optionnel : un cours faisant partie du programme d'options du cursus suivi par l'étudiant au sein de l'établissement d'origine ;
- établissement d'accueil : un établissement qui n'est pas l'établissement d'origine et dans lequel l'étudiant suit un module de formation ;
- établissement d'origine : l'établissement dans lequel l'étudiant est inscrit à titre principal pour un programme de formation à temps plein ou à temps partiel.

Article 2 : Champ d'application

Le présent accord concerne uniquement les unités d'enseignement :

- qui relèvent d'une formation à orientation professionnelle (diplôme de premier cycle, licence, licence post-licence) ou d'une formation à orientation académique (licence, programme de transition, master, master post-master) ;
- et que l'étudiant peut suivre en tant qu'unité d'enseignement optionnelle.

Article 3: demande et conditions

§1 Les étudiants peuvent suivre un ou plusieurs cours dans un établissement d'accueil à condition que :

- le cours en question ne figure pas dans un programme d'études de l'établissement d'origine;
- le module d'enseignement concerné fasse partie du programme d'études prévu dans le contrat de diplôme de l'étudiant au sein de l'établissement d'origine ;
- tant l'établissement d'origine que l'établissement d'accueil aient donné leur accord conformément aux règles de délégation en vigueur dans chaque établissement.

§2 L'établissement d'accueil peut exiger qu'un accord soit conclu au préalable avec l'établissement d'origine concernant le paiement des frais exceptionnels liés au suivi de certaines unités d'enseignement.

§3 Les étudiants introduisent leur demande auprès de l'instance compétente de l'établissement d'origine.

Article 4 : inscription de l'étudiant

§1 L'étudiant ne doit pas s'inscrire séparément auprès de l'établissement d'accueil.

§2 L'étudiant doit s'inscrire dans le cadre de l'accord d'association conformément aux directives du service administratif de l'enseignement de l'établissement d'accueil (voir les articles 7 et 8).

Article 5 : frais d'inscription

L'étudiant n'est redevable d'aucun frais d'inscription supplémentaires pour suivre des unités d'enseignement au sein de l'établissement d'accueil.

Article 6 : assurance

L'établissement d'origine prend en charge l'assurance accidents de l'étudiant qui suit des unités d'enseignement au sein de l'établissement d'accueil, à l'exception des unités d'enseignement comportant une composante pratique sur le terrain (cf. réglementation relative aux stages).

Article 7: Enseignement

§1 L'étudiant participe aux activités d'enseignement organisées par l'établissement d'accueil pour les unités d'enseignement agréées qu'il suit.

§2 L'organisation de ces unités d'enseignement est régie par le règlement pédagogique de l'établissement d'accueil.

§3 L'établissement d'accueil communique à l'établissement d'origine, au plus tard le 1er juillet précédant l'année universitaire concernée, l'horaire des cours pour les unités d'enseignement que les étudiants de l'établissement d'origine peuvent inclure dans leur programme d'études.

§4 Si l'étudiant souhaite bénéficier de facilités d'enseignement particulières pour les unités d'enseignement suivies au sein de l'établissement d'accueil, il se conforme aux dispositions prévues à cet effet dans le règlement des études et des examens de l'établissement d'accueil.

Article 8 : règlement des études et des examens

§1 Sans préjudice des dispositions de l'article 7, l'étudiant est en général soumis au règlement des études et des examens de l'établissement d'origine. L'organisation des évaluations pour les unités d'enseignement concernées est régie par la réglementation et les accords de l'établissement d'accueil.

§2 L'accord décrit à l'article 3 implique que l'établissement d'accueil s'engage à :

- accorder à l'étudiant concerné l'accès à toutes les activités d'enseignement et d'examen relevant de l'unité d'enseignement ;
- communiquer en temps utile à l'établissement d'origine les résultats d'examen de l'étudiant.

§3 L'établissement d'origine associe l'examineur aux travaux de la commission d'examen compétente, conformément au règlement d'enseignement et d'examen de l'établissement d'origine.

§4 L'étudiant passe les examens des unités d'enseignement enregistrées au sein de l'établissement d'accueil.

§5 En cas de fraude et/ou de plagiat, l'établissement d'accueil prend une décision sur la base de son règlement d'enseignement et d'examen. La commission d'examen de l'établissement concerné communique sa décision sous la forme d'un avis contraignant concernant la qualification. La commission d'examen de l'établissement concerné accepte cet avis contraignant et détermine, dans un délai de 10 jours calendaires à compter du lendemain de la réception de l'avis contraignant, la sanction conformément aux dispositions de son propre règlement d'enseignement et d'examen.

§6 L'établissement d'accueil communique, avant le 1er décembre de l'année universitaire concernée, au service de l'enseignement et des étudiants de l'établissement d'origine, le calendrier des examens pour les unités d'enseignement que les étudiants de l'établissement d'origine peuvent intégrer dans leur programme d'études.

§7 Si l'étudiant souhaite introduire une demande de réexamen de la décision relative à l'examen, il suit la procédure de recours interne de l'établissement d'accueil.

§8 Les établissements s'engagent à intégrer les dispositions prévues dans le présent accord dans leur règlement d'enseignement et d'examen.

Article 9: attestations de crédits

§1 Les étudiants obtiennent, auprès de l'établissement d'origine, une attestation de crédits pour les unités d'enseignement concernées s'ils obtiennent au moins 10 sur 20.

§2 Les étudiants qui, après avoir obtenu leur diplôme dans l'établissement d'origine, s'inscrivent au programme de transition de l'Université d'Anvers conservent l'attestation de crédits pour les unités d'enseignement faisant l'objet du présent accord.

Article 10 : services

Les étudiants de l'établissement d'origine reçoivent une carte d'étudiant de l'établissement d'accueil et peuvent ainsi bénéficier de tous les services destinés aux étudiants de ce dernier.

Article 11: règlement disciplinaire

En ce qui concerne les unités d'enseignement visées à l'article 7, §1, l'étudiant est soumis au règlement disciplinaire de l'établissement d'origine.

Article 12: Unités d'enseignement issues des programmes de transition

Les étudiants inscrits dans un programme de licence à orientation professionnelle des établissements partenaires de l'AUHA peuvent suivre des unités d'enseignement issues du programme de transition dans le cadre dudit programme de licence à orientation professionnelle, à condition que l'unité d'enseignement figure dans un addendum joint au présent accord. La liste des unités d'enseignement pouvant être suivies par les étudiants des programmes de licence à orientation professionnelle est établie d'un commun accord entre la faculté concernée de l'UAntwerpen et la commission de formation concernée des hautes écoles. Cette concertation se déroule sous la coordination de l'AUHA. L'addendum est signé par le doyen de la faculté de l'UAntwerpen et les responsables de formation concernés des hautes écoles. L'addendum peut également contenir des dispositions supplémentaires, si nécessaire.

Tous les articles de l'accord restent applicables.

Article 13 : suivi de la convention de coopération

Le suivi de la présente convention de coopération est assuré par les responsables désignés par les hautes écoles concernées et par le doyen de la faculté concernée de l'Université d'Anvers.

Article 14 : durée de l'accord

§1 Le présent accord entre en vigueur à compter de l'année universitaire 2025-2026. Il est conclu pour une durée indéterminée.

§2 Chaque établissement peut se retirer de l'accord par une lettre adressée au président de l'AUHA, qui doit être notifiée au plus tard avant la fin du mois de mars de l'année calendaire en cours. Cette lettre est examinée sans délai par l'organe de gestion compétent de l'AUHA. La résiliation prend effet au plus tôt le premier jour du mois d'octobre de cette année calendaire.

Article 15: Règlement des litiges

Si des litiges surviennent entre les deux parties lors de l'exécution du présent accord de coopération, un expert sera désigné d'un commun accord afin de statuer sur la question. En cas de désaccord sur la désignation de cet expert, l'organe de direction de l'Association des universités et hautes écoles d'Anvers désignera un expert. Les frais éventuels qui en découlent seront pris en charge par l'Association des universités et hautes écoles d'Anvers. Les deux parties acceptent la décision de l'expert.

Article 16 : contrôle

L'AUHA veille et coordonne le respect des dispositions du présent accord par les établissements.

Article 17: entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur au début de l'année universitaire 2025-2026.

Fait en cinq exemplaires le 11 septembre 2025, dont chaque partie reconnaît en avoir reçu un.

Pascale De Groot
Directrice générale
École supérieure Artesis Plantijn
Anvers

Rowan Van Schaeren
Directeur général
École supérieure de Navigation

Veerle Hendrickx
Directrice générale
École supérieure Karel de Grote

Herwig Leirs
Recteur
Université d'Anvers

Herman Van Goethem
Président
Association Université &
Écoles supérieures Anvers