

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS DU CIRQUE REGLEMENT DES ETUDES

ANNEE ACADEMIQUE 2025-2026

Ce règlement des études permet et explicite l'organisation des études supérieures artistiques en application du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur, tel que modifié.

Ce texte a été établi sous réserve de modifications éventuelles en fonction de l'évolution du cadre légal appliqué aux Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française de Belgique. Par convention et sauf exception mentionnée, le décret de référence est le décret du Gouvernement de la communauté française de Belgique du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études. Toutes les références de textes et modifications sont reprises à l'annexe 14.

1.	Structure des études	5
2.	Programmes d'études.....	5
2.1.	Inscription en première année	5
2.2.	A l'issue de cette première année de premier cycle (et conditions de finançabilité)	5
2.3.	Programmes d'études détaillés.....	7
2.3.1.	Contenu	7
2.3.2.	Glossaire.....	7
2.3.3.	Activités d'apprentissage.....	7
2.3.4.	Bachelor en « Arts du spectacle et techniques de diffusion et de communication – Option Arts du cirque » (Type court : TC).....	9
3.	Conditions d'accès au premier cycle d'un programme d'études	11
3.1.	Ont accès à des études de premier cycle les étudiants qui justifient.....	11
3.2.	Conditions d'accès personnalisées (procédure, modalités et évaluation à charge du jury)	12
4.	Inscription.....	14
4.1.	Modalités d'inscription.....	15
4.2.	Frais d'inscription (droits d'inscription et frais d'études)	16
4.3.	Fraude à l'inscription :	17
4.3.1.	Définition et sanction.....	17
4.3.2.	Procédure interne applicable en cas de constat de fraude à l'inscription.....	17
4.4.	Irrecevabilité de l'inscription.....	18
4.4.1.	Procédure de recours pour cause d'irrecevabilité	18
4.5.	Refus d'inscription	20
4.5.1.	Par décision motivée, les autorités de l'ESAC peuvent refuser l'inscription d'un·e étudiant·e : 20	
4.5.2.	Procédure de recours interne pour refus d'inscription	21
4.5.3.	Procédure de recours externe (pour refus d'inscription ou fraude à l'inscription)	22
5.	Epreuve d'admission.....	25
5.1.	Introduction.....	25
5.2.	Règlement de l'épreuve d'admission.....	25
6.	Organisation de l'année académique	26
7.	Des retards et des absences des étudiant·e·s	27
7.1.	Enregistrement des présences.....	27
7.2.	Déroulement des activités d'apprentissage	27
7.3.	Retards et absences : règles et classement.....	28

7.4.	Absences et retards considérés comme justifiés	29
7.5.	Contraintes liées au certificat médical.....	30
7.6.	Sanctions pour absences non justifiées	30
7.6.1.	Sanctions pour les activités d'apprentissage donnant lieu à une seconde session en septembre 30	
7.6.2.	Sanctions pour les activités d'apprentissage ne donnant pas lieu à une seconde session.....	31
7.6.3.	Sanctions pour les activités d'apprentissage donnant lieu aux travaux pratiques	31
7.7.	Recours contre une sanction pour absence non justifiée	32
7.8.	Absence d'un·e pédagogue.....	32
8.	Evaluation des activités et unité d'enseignement	33
8.1.	Périodes des évaluations	33
8.2.	Types d'évaluation	34
9.	Conditions de réussite.....	36
10.	Règles disciplinaires.....	38
10.1.	Règlement des études et vademecum	38
10.2.	Sanctions disciplinaires.....	39
11.	Propriété intellectuelle et droits d'auteur	40
12.	Charte d'utilisation internet	40
13.	Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif.....	40
14.	Valves	40
15.	Services divers	41
15.1.	Bourses, prêts et allocations d'études	41
15.2.	Carte d'étudiant·e.....	41
15.3.	Certificats	41
15.4.	Changement de données personnelles	41
15.5.	Service social.....	41
15.6.	Voyage d'études.....	41
15.7.	Assurances.....	42
16.	Sécurité incendie.....	42
17.	Annexes.....	43
	Annexe 1 : Projet pédagogique et artistique.....	44
	Annexe 2 : Grilles de cours	48
	Annexe 3 : Conditions d'accès et droits d'inscription.....	51
	Annexe 4 : Glossaire	54

Annexe 5 : Calendrier Académique - Année académique 2025-2026.....	56
Annexe 6 : Règlement de l'épreuve d'admission	57
Annexe 7 : Règlement des jurys artistiques	63
Annexe 8 : Règlement du jury	65
Annexe 9 : Dépôt de plainte.....	73
Annexe 10 : Propriété intellectuelle, droits d'auteur·rice et voisins.....	74
Annexe 11 : Charte internet	75
Annexe 12 : Assurances	82
Annexe 13 : Enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap – personne contact genre.....	84
Annexe 14 : Textes référents.....	85
Annexe 15 : Vademecum des utilisateur·rices de l'ESAC	86
Annexe I. Procédures d'urgence	96
Annexe II. Entraînements autonomes	98
Annexe III. Internet, domaine @ESAC.BE et Google	99
Annexe IV. Charte internet.....	101
Annexe V. Chambres d'accueil	108
Annexe VI. Règlement d'ordre intérieur du FREEFLOW	111
Annexe VII. Charte FEDEC « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts et du cirque »	116
Annexe VIII. Guide de connexion aux outils Microsoft - à destination des enseignants et étudiants.....	121
Annexe 16 : Charte vers un cadre sûr à l'ESAC	130
Annexe 17 : Politique particulière de l'ESAC	131
Annexe 18 : Fiche d'émargement.....	133
Annexe 19 : Liste des Least Developed Countries	134

1. Structure des études

Les cursus de type court (TC) sont organisés en un seul cycle d'études. Ils comprennent 180 crédits. Ces cursus sont sanctionnés par le grade académique de bachelier¹.

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage ainsi que la langue administrative de l'établissement est le français.

2. Programmes d'études

2.1. Inscription en première année

Le programme d'un·e étudiant·e qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle d'études (conduisant à un grade académique déterminé de 180 crédits) correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études (bloc1). S'il·elle bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il·elle peut compléter son inscription d'activités de remédiation ou complémentaires visant à accroître ses chances de réussite.

2.2. A l'issue de cette première année de premier cycle (et conditions de finançabilité)

L'étudiant·e qui a réussi les 60 premiers crédits du programme annuel est en situation de **réussite**. Il·Elle pourra s'inscrire l'année suivante aux unités d'enseignement de la suite du cycle, avec un minimum de 60 crédits (sauf allègement).

Il·Elle ne sera plus finançable si au terme de sa **première inscription** dans ce cursus, il·elle n'a pas acquis ou valorisé les crédits associés à **une unité d'enseignement** minimum parmi les unités d'enseignement du premier bloc annuel.²

Par ailleurs, l'étudiant·e n'est plus finançable, lorsque, au terme de **deux inscriptions** dans le premier cycle, il·elle n'a pas acquis ou valorisé les **60 premiers crédits** du premier bloc annuel de son cursus. Une exception est toutefois prévue pour les étudiant·es qui n'auraient pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits au terme de deux inscriptions.

¹ Article 69, §1er du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

² Article 5 §2, 1° du décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.

Moyennant accord du jury, un·e étudiant·e pourra se réinscrire une troisième fois en BA1 dans un même cursus dans les hypothèses suivantes :

- L'étudiant·e visé·e à l'article 100, § 1er, alinéa 4 ou 5, du décret Paysage (celui·elle qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits ou celui·elle qui a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits) a acquis ou valorisé 60 crédits dont au moins 50 crédits du premier bloc annuel ;
- L'étudiant visé·e à l'article 100, § 1er, alinéa 6, du décret Paysage (celui·elle qui a acquis ou valorisé moins de 30 crédits) a acquis ou valorisé au moins 50 crédits du premier bloc annuel.

Dans ce cas, le jury peut toutefois fixer des conditions complémentaires et ainsi lui imposer l'inscription à des activités d'aide à la réussite. Dans ces deux hypothèses, le solde des crédits du bloc 1 doit être intégralement obtenu au cours de l'année académique suivante pour continuer à remplir les conditions de réussite suffisantes.

Enfin, l'étudiant·e n'est plus finançable, lorsqu'au terme de **quatre inscriptions** dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé **120 crédits** de son cursus et lorsqu'au terme de **cinq inscriptions** dans le premier cycle, il n'a pas acquis ou valorisé la **totalité des crédits** de son cursus.

Les étudiant·e·s s'étant **réorienté·e·s** après 1 an bénéficient d'une inscription supplémentaire. Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné. L'étudiant·e qui se réoriente après la deuxième inscription dans le cycle de bachelier doit acquérir ou valoriser au minimum 50 premiers crédits de son cursus au terme de trois inscriptions au maximum dans le cycle, et les 60 premiers crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions au maximum.³

En cas d'**allègement**, une demi-inscription supplémentaire est accordée par année d'allègement. La somme des inscriptions supplémentaires est arrondie à l'entier supérieur.

Conformément à l'annexe 8 du présent Règlement des études, le jury peut souverainement proclamer la réussite d'une UE, ou de l'ensemble des unités suivies même si les critères ne sont pas réunis.

³ Article 5 § 5 du décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.

2.3. Programmes d'études détaillés

2.3.1. Contenu

La grille du programme obligatoire des 60 premiers crédits (bloc 1), ainsi que, au-delà des 60 premiers crédits, la suite du programme auquel l'étudiant·e peut prétendre s'inscrire (bloc 2 et bloc 3), constitue l'annexe 2 au présent règlement. Cette grille figure également sur le site internet de l'ESAC (www.esac.be).

Les programmes **reprennent** :

- la liste des unités d'enseignement ;
- le volume horaire de chaque composante de celles-ci ;
- les crédits qui s'y rapportent.

Les **objectifs généraux** des études sont définis par le Projet pédagogique et artistique de l'École figurant à l'annexe 1 au présent règlement.

Le **programme d'études comprend** l'ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, conformes au référentiel de compétences du cycle d'études.

2.3.2. Glossaire

Un glossaire relatif aux termes spécifiques utilisés figure en **annexe 4** du présent règlement.

2.3.3. Activités d'apprentissage

Chaque unité d'enseignement (UE) correspond à une **activité d'apprentissage** (AA) ou un ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par

- son identification, son intitulé particulier, sa discipline
- le nombre de crédits associés
- la liste des UE pré requises ou corequises au sein du programme
- son organisation, volume horaire, implantation et période de l'année

Au sein d'un programme d'étude, l'évaluation d'une UE peut faire l'objet d'une **pondération**. Celle-ci est également renseignée.

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend **plusieurs activités d'apprentissage**, les acquis d'apprentissage de l'unité sont la somme des acquis d'apprentissage des activités qui la composent.

La note obtenue pour une unité d'enseignement est la moyenne des notes obtenues pour les activités d'apprentissage qui la composent, compte tenu des coefficients de pondération affectés à ces notes.

Au sein d'une unité d'enseignement, tous·tes les enseignant·e·s responsables d'une activité d'apprentissage sont co-responsables de l'unité d'enseignement.

Conformément à l'article 76 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les activités d'apprentissage recouvrent des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours, exercices, travaux pratiques, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages, ainsi que des activités individuelles ou en groupe, notamment des projets et activités d'intégration professionnelle.

Chaque activité d'apprentissage est identifiée par un intitulé et est définie par un certain nombre d'éléments et notamment : nombre de crédits et nombre d'heures dispensées, contenus et descriptifs, modalités d'évaluation. Ces éléments participent de la définition de l'unité d'enseignement à laquelle l'activité appartient.

Lorsque les étudiant·e·s en font la demande, des **activités d'intégration professionnelles facultatives** peuvent être organisées à concurrence de maximum 5 jours par année académique, se déroulant pendant les activités d'apprentissage et pendant une période qui ne pose pas de difficulté aux projets collectifs et/ou pédagogiques. Une convention de stage facultatif est alors rédigée avec l'entreprise d'accueil, l'étudiant·e et un·e représentant·e de l'Esac.

2.3.4. Bachelor en « Arts du spectacle et techniques de diffusion et de communication – Option Arts du cirque » (Type court : TC)

Présentation :

L'objectif principal de ce ~~baccalauréat~~-bachelier est de former un·e artiste auteur·ice et créateur·ice qui pourra inscrire sa recherche et sa création dans une démarche évolutive du cirque contemporain et contribuer au développement de cet art, soit en créant lui-même ou elle-même de nouvelles formes, soit en s'intégrant dans une dynamique de création collective.

La formation en Art du cirque conduit l'étudiant·e vers :

- L'excellence dans la maîtrise de sa spécialité en arts du cirque ;
- L'autonomie créatrice et la singularité artistique ;
- L'évaluation de la sécurité et de la charge de travail pour préserver son intégrité et celle des autres ;
- L'adaptation de ses acquis au service d'une création et/ou d'une recherche ;
- La gestion d'un processus de création artistique circassien ;
- La capacité à situer sa démarche artistique dans le contexte actuel ;
- La conscience de son rôle de citoyen·ne en tant qu'artiste de cirque et sa contribution au développement de son art.

L'apprentissage des arts du cirque s'appuie de manière fusionnelle et synthétique sur la haute maîtrise des spécialités enseignées et sur la multidisciplinarité qui intègre, de manière indissociable à son vocabulaire de base, le jeu d'acteur·rice et le mouvement, pour définir son expression originale au sein des différentes expressions des arts de la scène.

La compréhension et l'intégration progressive des autres disciplines artistiques alimentent cette expression dans un sens de recherche créative et inventive. Ces disciplines (musique, techniques scéniques, scénographie, son et lumière) sont en effet fondamentales dans l'expression artistique des arts du cirque et participent depuis ses origines au processus créatif de toute forme circassienne. Il est indispensable que l'étudiant·e en acquiert progressivement la juste perception et la maîtrise pour l'intégrer dans ses propositions créatives.

Toute proposition individuelle ou collective s'appuie sur une construction dramaturgique qui place la quête du sens au cœur des préoccupations. Cette recherche de sens peut prendre toutes les dimensions et toutes les directions inhérentes à l'art et puiser son inspiration dans les arts plastiques et visuels, la musique, l'architecture, le théâtre, la littérature, ... pour développer et construire son propos.

La nouveauté de l'enseignement des arts du cirque, tourné résolument vers la création contemporaine, ne doit pas faire oublier que le cirque a une histoire et que cet enseignement s'inscrit dans un parcours historique riche et varié. Les cours d'histoire des arts et d'histoire du cirque rappellent le contexte et tracent les perspectives dans lesquelles les étudiant·e·s inventent ou innovent.

Les acquis d'apprentissage terminaux :

Au terme de ce cycle d'enseignement, l'étudiant·e sera capable de :

1. développer au plus haut degré sa pratique de l'art du cirque

- 1.1. Par la maîtrise de son vocabulaire
- 1.2. Par sa capacité à interpréter un mouvement et sa virtuosité
- 1.3. Par sa musicalité, son rythme propre et son phrasé
- 1.4. Par l'écriture d'enchaînement complexe en intégrant le plus haut degré technique au service d'une démarche artistique
- 1.5. Par le développement de son autonomie et de ses qualités d'adaptation
- 1.6. Par sa capacité de synthèse

2. Être auteur·ice et porteur·euse d'un projet personnel.

- 2.1. Par l'écriture d'une structure qui articule ses acquis techniques et expressifs au service d'une création circassienne
- 2.2. Par la mise en œuvre de toutes ses ressources pour tendre au résultat
- 2.3. Par la bonne gestion d'un processus de création dans sa globalité
- 2.4. Par le développement de sa singularité artistique
- 2.5. Par la lisibilité de l'interprétation et du rayonnement de la proposition
- 2.6. Par l'adéquation à l'espace sonore
- 2.7. Par la pertinence du dispositif scénographique
- 2.8. Par la capacité à communiquer avec ses partenaires de création.

3. Être interprète au service d'un processus créatif

- 3.1. Par sa conscience professionnelle
- 3.2. Par son apport créatif, son engagement et sa prise de risque
- 3.3. Par la conscience de soi et de ses limites
- 3.4. Par l'intégration de la difficulté technique dans la composition

4. Développer la pluralité des techniques d'interprétation

- 4.1. Par l'autonomie et la créativité
- 4.2. Par la lisibilité du rendu et du rayonnement de la composition
- 4.3. Par la conscience permanent du plateau, des partenaires et du public
- 4.4. Par l'appropriation de la phrase pour qu'elle soit cohérente à un projet
- 4.5. Par sa capacité à improviser en jeu, en danse et en musique

5. Savoir se situer dans le champ de son art et de son époque

- 5.1. Par la curiosité, la compréhension et l'analyse des bouleversements et enjeux artistiques passés
- 5.2. Par la problématisation des questions posées par une œuvre contemporaine
- 5.3. Par l'analyse et le décodage de production circassienne contemporaine
- 5.4. Par la capacité à rédiger et à communiquer son propre projet
- 5.5. Par la capacité à se situer dans le champ de la création contemporaine

6. Développement de son autonomie d'entraînement et de la compréhension de son corps

- 6.1. Par la transposition de mouvements à d'autres disciplines
- 6.2. Par la programmation macro et micro de ses entraînements
- 6.3. Par la gestion et l'hygiène corporelle

3. Conditions d'accès au premier cycle d'un programme d'études

3.1. Ont accès à des études de premier cycle les étudiants qui justifient⁴

1. soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993–1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Fédération wallonie-bruxelles le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Fédération wallonie-bruxelles s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Fédération wallonie-bruxelles ;
2. soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992–1993 accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;
3. soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Fédération wallonie-bruxelles sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;
4. soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

⁴Article 107 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

5. soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Fédération wallonie-bruxelles; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;
6. soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;
7. soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale;
8. soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Fédération wallonie-bruxelles.
9. soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Tout·e étudiant·e diplômé·e en dehors du territoire belge doit transmettre l'ensemble des pièces de ses diplômes au secrétariat pédagogique afin d'introduire la procédure d'équivalence de ces diplômes, qui est centralisée par les autorités administratives de l'ESAC.

S'il·elle est inscrit·e pour la première fois dans l'enseignement supérieur, l'étudiant·e devra se soumettre à un bilan de santé individuel.

3.2. Conditions d'accès personnalisées (procédure, modalités et évaluation à charge du jury)

- Aux conditions générales que fixent les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, en vue de l'accès aux études, le jury peut valoriser les crédits acquis par des étudiant·e·s au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils·elles auraient déjà suivies avec fruit.

Les étudiant·e·s qui bénéficient de ces crédits sont dispensé·e·s des parties correspondantes du programme d'études.

Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant·e aura accès au 1er cycle même s'il ou elle ne dispose pas d'un titre d'accès prévu à l'article 107 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

- Aux conditions générales que fixent les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, en vue de l'accès aux études, le jury valorise les savoirs et compétences des étudiant·e·s acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle.

Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, le jury juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant·e sont suffisantes pour suivre ces études avec succès. Au terme de cette évaluation, le jury détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant·e.

Le jury peut admettre ces étudiant·e·s à une année d'études du 1er cycle même si ces derniers·ères ne disposent d'aucun titre d'accès à l'enseignement supérieur.

- Aux conditions fixées par les autorités académiques, les jurys peuvent valoriser, pour des raisons motivées, des savoirs et compétences acquis par une expérience professionnelle ou personnelle. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant·e et aucune admission ne peut avoir lieu sur base de la présente disposition.

4. Inscription

L'inscription implique l'adhésion et le respect du règlement des études.

La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre.

L'étudiant·e qui souhaite s'inscrire tardivement adresse une demande de dérogation à la direction de l'ESAC qui prend sa décision sans que cette demande d'inscription ne puisse être postérieure au 15 février.

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

Cependant, pour les étudiant·e·s ayant été autorisé·e·s à prolonger une période d'évaluation au quadrimestre suivant, la date limite d'inscription est reportée au 30 novembre.

L'étudiant·e en attente de satisfaire certaines conditions peut s'inscrire provisoirement. Cette inscription provisoire doit être régularisée au plus tard le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquantes n'est pas de la responsabilité de l'étudiant·e.

4.1. Modalités d'inscription

Pour qu'une inscription soit prise en considération, l'étudiant·e est tenu·e :

- de fournir les documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure⁵ et au calendrier d'admission⁶
- de fournir les documents éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis ;
- d'avoir apuré ses dettes et en fournir la preuve à l'égard de tout établissement supérieur en Fédération wallonie-bruxelles le jour de son inscription ;
- d'avoir payé un acompte de 50 € (minerval), au plus tard le jour de son inscription et avant le 31 octobre de l'année académique en cours ;
- d'avoir réussi l'épreuve d'admission.

L'étudiant·e ainsi inscrit·e reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription dans les quinze jours.

Sauf cas de force majeure, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1er février, l'étudiant·e n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré·e ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré·e comme ayant été inscrit·e aux études pour l'année académique.

Par exception à ce qui précède, l'étudiant·e qui a sollicité une allocation telle que visée à l'article 105 §2 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (allocation d'études ou bourse, voir annexe 3) et qui, pour le 1er février, ne l'a pas encore perçue, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré·e et à bénéficier de report ou valorisation de crédits. Si l'allocation lui est refusée, l'étudiant·e dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification du refus pour payer le solde du montant de son inscription.

Une inscription peut être annulée à la demande expresse de l'étudiant·e avant le 1er décembre ; seuls les 50 € d'acompte aux droits d'inscription restent dus. Un abandon signalé après le 1er décembre aura pour conséquence que l'année en cours sera considérée comme un échec.

⁵ Article 107 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

⁶ Article 101 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

4.2. Frais d'inscription (droits d'inscription et frais d'études)

Les montants des droits d'inscription (minerval) comprennent l'inscription au rôle, l'inscription à l'année académique et l'inscription aux épreuves et examens organisés durant cette année académique.

Les frais d'études sont appréciés au coût réel afférent aux biens et services fournis aux étudiant·e·s. Ils sont définis par la commission de concertation composée, à parts égales, de représentant·e·s des autorités académiques, de représentant·e·s des membres du personnel de l'École et de représentant·e·s des étudiant·e·s. Ils sont composés des frais relatifs aux infrastructures et équipements spécifiques, des frais administratifs, des frais spécifiques à la formation.

Les droits d'inscription et frais d'études varient selon l'année d'études et selon les catégories d'étudiant·e·s. Ces informations sont détaillées dans **l'annexe 3 du présent règlement**.

Les frais d'inscription renseignés dans l'annexe 3 sont fixés annuellement et sont constitués :

- des droits d'inscription (minerval) imposés par la Fédération Wallonie Bruxelles : montant indexé et fixé par le gouvernement de la Fédération Wallonie Bruxelles en application du décret-programme du 26 juin 1992 ;
- des frais d'études appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiantes.

Pour certains étudiant·e·s, une contribution supplémentaire sera demandée, conformément à l'article 105, §3*bis* du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

4.3. Fraude à l'inscription⁷ :

4.3.1. Définition et sanction

Il y a lieu d'entendre par « fraude à l'inscription » tout acte malhonnête posé par l'étudiant·e dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper, en contrevenant aux lois ou aux règlements, les autorités académiques d'un établissement afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque.

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

En outre l'étudiant·e ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur avant l'écoulement d'une période de 3 années académiques qui suit l'année du constat de la fraude.⁸

4.3.2. Procédure interne applicable en cas de constat de fraude à l'inscription⁹

Si une situation de fraude supposée se présente, les autorités académiques la notifie à la personne concernée. Celle-ci peut contester les faits allégués auprès de ces autorités dans les 15 jours ouvrables. Ces dernières examinent les éléments du dossier et décident du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

La direction adresse un courrier électronique à l'étudiant·e concerné·e. Celui-ci reprend les faits qui lui sont reprochés et fixe un lieu ainsi qu'un horaire d'audition afin que l'étudiant·e puisse s'expliquer sur les faits. **À l'issue cette audition auprès de la direction, si cette dernière** estime devoir poursuivre la procédure, **elle** adresse un courrier recommandé à l'étudiant·e dans lequel elle motive sa décision.

Au terme de la procédure, le dossier est transmis au Commissaire-Délégué du Gouvernement, Monsieur Michel Chojnowski (michel.chojnowski@comdelcfwb.be). Si celui-ci estime la procédure régulière et conforme, il inscrit les données¹⁰ de l'étudiant·e sur la liste « des étudiant·e·s fraudeurs ». La suppression des données des auteur·e·s reconnu·e·s d'une fraude

⁷ Article 96 à 98 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

⁸ Article 95/2, § 2, alinéa 3 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

⁹ Voir : Article 95/2 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

¹⁰ "Le nom, le prénom et le sexe des auteurs reconnus d'une fraude de même que la date, le lieu, le pays de naissance de ceux-ci et l'année académique de la fraude et, s'il échet, leur numéro de Registre national ou, à défaut, leur numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale" (article 95/2, alinéa 3, du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

se fait automatiquement après l'écoulement d'une période de 3 années académiques qui suit l'année du constat de la fraude.

L'ESAC notifie à l'étudiant·e, par courrier recommandé, son inscription sur la liste des étudiant·e·s fraudeur·euse·s et indique les modalités d'exercice des droits de recours.

4.4. Irrecevabilité de l'inscription¹¹

Si l'étudiant·e ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du règlement des études, sa demande d'admission ou d'inscription est irrecevable. L'étudiant·e peut introduire un recours auprès du Commissaire délégué du Gouvernement, Monsieur Michel Chojnowski (michel.chojnowski@comdelcfwb.be), contre ces décisions.

4.4.1. Procédure de recours pour cause d'irrecevabilité

Conformément à l'article 95 du décret du 7 novembre 2013, le caractère irrecevable d'une demande d'inscription ou d'admission doit être notifié directement à l'étudiant·e. Cette notification doit être effectuée par écrit, sous la forme d'un document, délivré soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant·e dans son dossier de demande d'admission.

Ce document doit comporter la motivation de la décision, l'extrait du RE qui détaille la procédure de recours auprès du Commissaire-Délégué. Le délai de recours prendra cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

Par demande d'inscription ou d'admission, il faut entendre le dépôt dans le chef de l'étudiant·e d'un dossier reprenant les éléments détaillés à l'article 102 du décret du 7 novembre 2013, ou une demande d'inscription de l'étudiant·e, précisant la section visée, et assortie du paiement de 50 € comme acompte des droits d'inscription.

1. L'étudiant·e introduit son recours auprès du Commissaire-Délégué du Gouvernement, Monsieur Michel Chojnowski, soit en mains propres contre accusé de réception signé par un·e membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi, soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante (Rue de Bruxelles, 120 5000 Namur), soit par courrier électronique (michel.chojnowski@comdelcfwb.be), la date de réception par le·la client·e de messagerie électronique faisant foi, dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 15 juillet et le 15 août. Pour toute informations ou modification d'adresse : <https://www.comdel.be/>

¹¹ Article 95, §1er du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

2. En l'absence de décision écrite de refus d'admission ou d'inscription de la part de l'institution concernée à la date du 31 octobre, l'étudiant·e ayant introduit une demande auprès de cette institution est réputé·e avoir reçu une décision négative, contre laquelle il·elle peut introduire un recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable suivant le 31 octobre.
3. Le recours introduit par l'étudiant·e doit **impérativement** reprendre les éléments suivants :
 - ses nom(s), prénom(s), domicile et adresse électronique ;
 - sa nationalité ;
 - l'Institution concernée ;
 - les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
 - l'année académique concernée ;
 - l'objet et la motivation du recours ;
 - copies de la décision de refus d'admission ou de refus d'inscription querellée si elle a été délivrée à l'étudiant·e ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision de refus (cf. 1) ;
 - pour les étudiant·e·s n'ayant pas reçu de décision de refus d'admission ou d'inscription à la date du 31/10 (cf. 2), la preuve qu'ils·elles ont introduit une demande auprès de l'institution concernée conformément au §3.

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

4. Le·la Commissaire-Délégué·e juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis aux points précités.

S'il·elle estime le recours non recevable, le·la Commissaire-Délégué·e en informe le·la requérant·e soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le·la Commissaire-Délégué·e informe par écrit l'institution de sa décision.

5. Si le·la Commissaire-Délégué·e estime le recours recevable, il·elle envoie aux autorités de l'Établissement l'annexe au présent document, en y mentionnant le nom du·de la requérant·e ainsi que la décision querellée. Dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception de cette annexe, les autorités de l'Établissement la renvoient dûment complétée au·à la Commissaire-Délégué·e.
6. Le·la Commissaire-Délégué·e prend position 7 jours ouvrables après la réception de l'annexe précitée dûment complétée. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception (adresse renseignée par l'étudiant·e dans son

dossier de demande d'admission), soit par courrier électronique, au·à la requérant·e reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision de refus d'inscription ou d'admission ;
 - soit invalide la décision de refus d'inscription ou d'admission et confirme la demande d'inscription du·de la requérant·e.
7. Une copie de la décision précitée envoyée au·à la requérant·e est signifiée simultanément aux autorités de l'Etablissement.

Dans l'annexe 9 figure le document type de justification à retourner au·à la Commissaire-Délégué·e du gouvernement dans les 7 jours ouvrables après réception.

4.5. Refus d'inscription ¹²

4.5.1. Par décision motivée, les autorités de l'ESAC peuvent refuser l'inscription d'un·e étudiant·e :

1. lorsque l'étudiant·e a fait l'objet, dans les 3 années précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou aux évaluations ou pour faute grave ;
2. lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
3. lorsque cet·te étudiant·e n'est pas finançable conformément au décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant·e par lettre recommandée ou contre reçu ou via son adresse e-mail institutionnelle au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement (vacances et congés). Le recommandé est considéré reçu le troisième jour ouvrable qui suit son envoi.

La notification du refus d'inscription indique les modalités d'exercice des droits de recours.

L'étudiant·e devra pour cela utiliser le formulaire visé en page 24.

¹² Article 96 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

4.5.2. Procédure de recours interne pour refus d'inscription

Une commission composée du·de la directeur·rice et de la personne en charge des affaires académiques est chargée de recevoir les plaintes des étudiant·e·s relatives à un refus d'inscription. Ce recours doit être introduit via le formulaire mis à disposition par l'établissement, permettant à l'étudiant·e de mentionner expressément s'il·elle conteste le fait d'être non finançable ou s'il·elle souhaite obtenir une inscription malgré ce caractère non finançable, en raison de circonstances véritablement exceptionnelles (dérogation). Il·Elle accompagne sa demande de preuves écrites de nature à démontrer le caractère finançable de son inscription dans le cursus ou les circonstances exceptionnelles évoquées ci-avant.

La commission se prononce dans les trente jours à dater de la réception de la plainte. L'étudiant·e ayant introduit un recours interne et qui, trente jours après cette introduction, n'a pas reçu de notification de décision peut mettre en demeure l'ESAC de notifier cette décision. À dater de cette mise en demeure, l'établissement dispose de quinze jours pour notifier sa décision. À défaut de décision au terme de ce délai, la décision de l'ESAC est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée notifiée à l'étudiant·e.¹³

Dans le seul cas où le recours du·de la candidat·e étudiant·e conteste le caractère non finançable de son inscription, le dossier complet, accompagné de l'avis de la Commission, est transmis au·à la Commissaire-délégué·e du Gouvernement qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, pour confirmer ou infirmer l'avis de l'établissement. L'avis est adressé aux autorités de l'ESAC par courrier électronique ou par courrier recommandé. Son avis lie la Commission. Dans l'attente de l'avis, le délai de 30 jours est suspendu.

La commission chargée de recevoir les plaintes des étudiant·es relatives à un refus d'inscription est constituée des membres du Conseil de Gestion pédagogique. Les membres du CGP qui présenteraient un rapport de parenté jusqu'au 4^e degré avec un·e étudiant·e qui introduirait une plainte ne siègeront pas dans la commission, par souci d'impartialité.

La direction de l'ESAC présente toutes les demandes d'appel et s'en remet à la commission pour décision. Il notifie la décision prise à chaque étudiant·e concerné·e, par pli recommandé. La commission prend sa décision à la majorité simple des membres présents ; en cas d'égalité de voix, la voix de son·sa président·e est prépondérante.

Durant la procédure d'appel, l'étudiant·e peut participer aux activités d'enseignement.

¹³ Article 96, §2, dernier alinéa du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

4.5.3. Procédure de recours externe (pour refus d'inscription ou fraude à l'inscription)

A l'issue de la procédure de recours interne et si la décision de refus d'inscription ou la fraude à l'inscription est confirmée, l'étudiant·e peut s'adresser à une autorité administrative indépendante, la CEPERI (commission d'examen des plaintes des étudiant·es relatives à un refus d'inscription) qui est une commission chargée de recevoir et d'examiner les plaintes des étudiant·es relatives à un refus d'inscription visé au point 4.5.1. ou en cas de fraude à l'inscription. Cette commission est créée au sein de l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur créée dans le cadre du décret).¹⁴

Les plaintes introduites à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondée sur le fait que l'étudiant·e n'est pas finançable (4.5.1. point 3) sont préalablement examinées par le·la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement auprès de l'ESAC. Celle·ui-ci remet un avis à la commission quant au financement de l'étudiant·e. Le·la Commissaire-Délégué·e dispose de 3 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'ESAC pour statuer. L'ESAC est tenu de communiquer le dossier complet dans un délai de 3 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le·la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement.

Après la notification du rejet du recours interne visé au point 4.5.1 en cas de refus d'inscription ou en cas de décision de poursuivre l'étudiant·e pour fraude à l'inscription, l'étudiant·e a 15 jours ouvrables pour contester la décision auprès de la CEPERI. Sous peine d'irrecevabilité la requête :

- est introduite par pli recommandé ou par voie électronique ;
- indique clairement l'identité ainsi que le domicile de l'étudiant·e et l'objet précis de son recours ;
- doit être revêtue de sa signature ;
- doit contenir, en annexe, une copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant·e.

¹⁴ Article 97 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Cette requête contient tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant·e estime nécessaires pour motiver son recours.

La commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, ni sur le caractère finançable ou non de l'étudiant·e ou des études ; elle vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision. Elle invalide la décision dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors du recours interne. Les délais de 15 jours ouvrables visés aux alinéas 3 et 4 sont suspendus entre le 24 décembre et le 01^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

L'étudiant·e devra envoyer son recours à l'adresse suivante :

ARES

Secrétariat de la CEPERI

Rue Royale, 180 (5^{ème} étage)

1000 Bruxelles

**Formulaire à destination des étudiant.es introduisant un recours suite à un refus
d'inscription pour non-finançabilité**

Année académique 2025-2026

Signalétique de l'étudiant.e (à remplir par l'étudiant.e)

- NOM :
- Prénom :
- Lieu et date de naissance :
- Adresse :

- E-Mail institutionnel si vous en possédez une :
- E-Mail privé :
- Téléphone/GSM :
- Demande d'inscription faisant l'objet du recours :

Si le motif de la décision porte sur la non finançabilité de votre demande d'inscription:

O Je conteste être non finançable dans le cursus souhaité. Je joins au présent formulaire un courrier accompagné de preuves écrites de nature à prouver le caractère finançable de l'inscription.

O Je ne conteste pas être non finançable mais je souhaite invoquer des circonstances exceptionnelles. Je joins au présent formulaire un courrier accompagné d'éventuelles preuves écrites.

Signature

Date

5. Epreuve d'admission

5.1. Introduction

L'accès au début du 1^{er} cycle des études supérieures artistiques est conditionné par la réussite d'une épreuve d'admission.

Le jury d'admission statue sur la réussite de l'épreuve d'admission.

5.2. Règlement de l'épreuve d'admission

Les règles spécifiques de fonctionnement du jury d'admission (constitution, règle de délibération) font l'objet d'un règlement particulier intitulé règlement de l'épreuve d'admission. Ce document est repris en annexe 6 du présent règlement.

Une pré-sélection sur dossier est d'abord organisée, avant une sélection en présentiel à l'Esac. La session d'admission est organisée chaque année entre la dernière semaine du mois de juin et la première semaine du mois de juillet.

L'épreuve d'admission dure au maximum 5 jours en présentiel.

L'épreuve d'admission vise à évaluer dans le cadre du projet pédagogique et artistique de l'École supérieure des Arts, l'aptitude du·de la candidat·e à suivre de manière fructueuse les études pour lesquelles il·elle demande son inscription.

A. Objectifs : description et modalités de l'épreuve :

(cfr annexe 6 et les informations disponibles sur le site internet de l'ESAC)

B. Affichage des décisions :

Les résultats ne seront pas communiqués en détail. La décision finale, annonçant si le·la candidat·e est admis·e ou refusé·e en première année, sera affichée dans le hall de l'École 24 heures après la date de la délibération qui clôturera l'épreuve. **Au préalable, un courrier électronique leur sera adressé afin de leur annoncer l'heure exacte de l'affichage des résultats.**

Le·la candidat·e ayant réussi l'épreuve d'admission verra confirmer son inscription à l'École supérieure des Arts.

C. Procédure de notification en cas d'échec :

Le·la candidat·e ayant échoué·e à l'épreuve d'admission en est informé·e par affichage aux valves de l'Ecole le premier jour ouvrable qui suit la délibération et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception, l'informant également des modalités d'introduction de plainte.

6. Organisation de l'année académique

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, **ou le premier jour ouvrable suivant** et les activités d'apprentissage¹⁵ débutent le premier lundi du quadrimestre. Le deuxième quadrimestre débute le 1^{er} février, **ou le premier jour ouvrable suivant**. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage. A l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits.

Le troisième quadrimestre débute le 1^{er} juillet. Il comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Le calendrier complet de l'année académique figure à l'annexe 5 du présent règlement.

Les horaires hebdomadaires des cours et autres activités d'apprentissage sont publiés au panneau d'affichage et sur le Calendrier Google des étudiant·e·s. Ils peuvent subir des modifications à tout moment de l'année académique.

Il revient au personnel de l'école et aux étudiant·e·s de prendre connaissance des horaires et de toutes informations relatives aux cours et autres activités d'apprentissage en consultant le panneau d'affichage ou le Calendrier Google des étudiant·e·s. Toute modification est annoncée au moins un jour ouvrable à l'avance, sauf cas de force majeure.

¹⁵ Les activités d'apprentissage (article 76 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études) comportent :

- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, des exercices dirigés, des séminaires, des workshops, des exercices de création et recherche en atelier, des voyages et déplacements, des visites et des stages ;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études ;
- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

Toutes peuvent faire l'objet d'une évaluation et d'une valorisation en termes de crédits.

7. Des retards et des absences des étudiant·e·s

La participation à toutes les activités d'apprentissage et à toutes les activités et autres initiatives pédagogiques mises en place par l'école est obligatoire. Tout·e étudiant·e est tenu·e de participer de manière assidue et régulière à ces-dernières.

La participation assidue et régulière implique un engagement actif et constant à toutes les activités d'apprentissage programmées, incluant la présence, la ponctualité, la participation et la réalisation des travaux demandés.

Le présent chapitre fixe les modalités de vérification et de contrôle des présences aux activités d'apprentissage et aux examens.

7.1. Enregistrement des présences

La présence des étudiant·e·s est enregistrée chaque semaine au secrétariat pédagogique au moyen d'une fiche d'émargement (voir Annexe n°18).

L'étudiant·e y appose sa signature ainsi que son heure d'arrivée. Le·la pédagogue responsable de l'activité d'apprentissage complète également la fiche, y appose sa signature et garantit l'exactitude des informations renseignées. Il·elle est tenu·e de déposer cette fiche à la fin de la semaine – ou à la fin de son activité si elle se clôture en milieu de semaine - dans la boîte aux lettres prévue à cet effet qui se trouve à l'administration.

Chaque fiche fait l'objet d'un archivage numérique et papier, accessible à l'ensemble de la communauté de l'ESAC, à des fins pédagogiques ou administratives.

Il est strictement interdit à un·e enseignant·e de renseigner les présences pour une activité d'apprentissage qu'il·elle n'anime pas.

7.2. Déroulement des activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage commencent à l'heure annoncée dans l'horaire. Certaines activités d'enseignement démarrent obligatoirement par un échauffement collectif mené par le·la professeur·e.

Pour permettre aux étudiant·e·s qui le souhaitent de s'échauffer individuellement et/ou spécifiquement avant l'échauffement collectif dispensé au début de certaines activités, l'ESAC permet l'accès aux salles d'activité dès 08 heures.

La présence à ces échauffements individuels n'est pas enregistrée et relève du choix et de la responsabilité de l'étudiant·e.

7.3. Retards et absences : règles et classement

L'étudiant·e arrivant après le début de l'activité doit se signaler au·à la professeur·e, sans perturber le cours. En vertu du contenu et de la nature de l'activité d'apprentissage, le·la enseignant·e signifiera à l'étudiant·e qu'il·elle lui est :

- a) autorisé·e à rejoindre l'activité en cours pour y assister (passivement)
- b) autorisé·e à rejoindre l'activité en cours pour y participer (activement)
- c) interdit·e de rejoindre l'activité en cours pour ne pas la perturber.

Dans un deuxième temps, lors de l'enregistrement hebdomadaire des feuilles d'émargement par le secrétariat, en fonction des justificatifs apportés (ou non), ce dernier déclare l'étudiant·e :

- a) '**présent·e**' lorsque cette heure d'arrivée n'excède pas **30** minutes au-delà de l'heure du début d'une activité d'apprentissage et que l'étudiant·e dispose d'un document probant justifiant son retard.
- b) '**En retard justifié**' lorsque cette heure d'arrivée excède les **30** minutes au-delà de l'heure de début d'une activité et que l'étudiant·e dispose d'un document probant justifiant son retard.
- c) '**En retard injustifié**' lorsque cette heure d'arrivée excède celle du début d'une activité et que l'étudiant·e ne dispose pas d'un document probant justifiant son retard.
- d) '**En absence justifiée**' lorsque l'étudiant·e est absent·e et que l'étudiant·e dispose d'un document probant justifiant son absence.
- e) '**En absence NON justifiée**' lorsque l'étudiant·e est absent·e et que celui-ci ou celle-ci ne dispose pas d'un document probant justifiant son absence.

L'étudiant·e qui accumule trois retards non justifiés sera considéré·e comme ayant une absence non justifiée.

7.4. Absences et retards considérés comme justifiés

Les rendez-vous que l'étudiant·e serait amené·e à prendre dans un contexte médical, officiel ou privé doivent être, sauf impossibilité, organisés en-dehors des heures de cours et d'activités de l'école.

Tout·e étudiant·e souhaitant justifier une absence liée à un rendez-vous devra fournir une preuve attestant de l'impossibilité de planifier ce rendez-vous durant la période prévue à cet effet.

Les absences suivantes sont considérées justifiées lorsque leur motif est repris dans un justificatif fourni endéans le délai de 72 heures après l'absence, comptabilisées en jours ouvrables :

- a) Le décès d'un parent ou d'un allié jusqu'au 4ème degré attesté par un document de l'état civil ;
- b) L'indisponibilité ou la maladie de l'étudiant·e attestée par un certificat médical ;
- c) L'exercice de mandats électifs au sein de l'Ecole attesté par la lettre de mandat ;
- d) La participation à une activité d'intégration professionnelle facultative attestée par la convention reprenant précisément les dates et moments de ces activités ;
- e) Les convocations d'ordre administratives, policières et judiciaires attestées par un document émis par ces autorités ;
- f) Les rendez-vous d'ordre locatifs attestés par les convocations ou autres documents probants ;
- g) Les autorisations exceptionnelles accordées et attestées par le·la Directeur·rice, après un entretien avec l'étudiant·e et évaluation de sa situation.

7.5. Contraintes liées au certificat médical

Les étudiant·e·s sous certificat médical d'incapacité totale ne peuvent être contraint·e·s ni de participer ni d'assister aux activités. Néanmoins, chaque situation fera l'objet d'un examen au regard de la nature et de l'ampleur de la contrainte invoquée.

7.6. Sanctions pour absences non justifiées

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'interdiction pour l'étudiant.e concerné.e de participer à un ou des examens de première session, ainsi qu'à une évaluation artistique.¹⁶

7.6.1. Sanctions pour les activités d'apprentissage donnant lieu à une seconde session en septembre

En cas d'absence non justifiée à une activité d'apprentissage (AA), un malus est appliqué à l'évaluation finale, selon le volume horaire de l'AA concernée, comme suit :

- **AA de plus de 150 heures de cours :**
 - 1 absence non justifiée : malus de 1 point (maximum 19/20)
 - 2 absences non justifiées : malus de 2 points (maximum 18/20)
 - 3 absences non justifiées : malus de 3 points (maximum 17/20)
 - À partir de 4 absences non justifiées : attribution d'une cote de 0/20 et obligation de présenter l'évaluation en seconde session.
- **AA comprise entre 100 et 150 heures de cours :**
 - 1 absence non justifiée : malus de 1 point (maximum 19/20)
 - 2 absences non justifiées : malus de 2 points (maximum 18/20)
 - À partir de 3 absences non justifiées : attribution d'une cote de 0/20 et obligation de présenter l'évaluation en seconde session.
- **AA de moins de 100 heures de cours :**
 - 1 absence non justifiée : malus de 2 points (maximum 18/20)
 - À partir de 2 absences non justifiées : attribution d'une cote de 0/20 et obligation de présenter l'évaluation en seconde session.

La coordination, le secrétariat, le conseil académique et le·la directeur·rice procèdent à une évaluation régulière des situations administratives.

¹⁶ Voyez Article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 août 2013 portant règlement général des études dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française : « Le Directeur peut refuser la participation à tout ou partie de la session des étudiants qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'enseignement suivant des modalités prévues dans le règlement particulier des études. Sa décision motivée est notifiée par pli recommandé à l'étudiant au plus tard 15 jours ouvrables avant le commencement des sessions d'examens et de la session d'évaluation par un jury artistique. »

La direction convoque l'étudiant·e dans un délai de trois jours ouvrables, à compter de la constatation de la situation d'exclusion aux évaluations de première session. Après audition, le·la directeur·rice lui notifie formellement l'interdiction de se présenter à l'évaluation de l'activité d'apprentissage concernée conformément à l'article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 août 2013 portant règlement général des études dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française. Cette exclusion ne dispense pas l'étudiant·e de continuer à fréquenter régulièrement les cours. En cas de manquement à cette règle, il risque de se voir infliger une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi définitif, conformément au point 10.2.1 du présent règlement.¹⁷

Lors des délibérations, le secrétariat pédagogique informera officiellement le jury de la présence éventuelle de malus affectant la situation académique de l'étudiant·e, ou de leur absence le cas échéant.

7.6.2. Sanctions pour les activités d'apprentissage ne donnant pas lieu à une seconde session

A chaque absence non justifiée à une activité d'apprentissage (AA) ne donnant pas lieu à une seconde session, un malus de deux points est appliqué à l'évaluation finale.

La coordination, le secrétariat, le conseil académique et le·la directeur·rice procèdent à une évaluation régulière des situations administratives.

Lors des délibérations finales, le secrétariat pédagogique informera officiellement le jury de la présence éventuelle de malus affectant la situation académique de l'étudiant·e, ou de leur absence le cas échéant.

7.6.3. Sanctions pour les activités d'apprentissage donnant lieu aux travaux pratiques

Au-delà de deux absences non justifiées à une activité apprentissage, l'étudiant·e est convoqué·e par la direction dans un délai court après la constatation du dépassement. Un entretien a lieu entre la direction et l'étudiant·e, à l'issue duquel une sanction devra être établie conformément au point 10.2.1 du présent règlement.

¹⁷ Pour rappel : « Les sanctions disciplinaires suivantes - actées au dossier de l'étudiant·e - peuvent être prises :

- a) le rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local de cours ou d'un atelier ;
- b) le blâme prononcé par la Direction ou une personne déléguée par elle ;
- c) le renvoi temporaire prononcé par la Direction ;
- d) le renvoi définitif prononcé par le Pouvoir organisateur.

Ce renvoi entraîne l'interdiction de se réinscrire ultérieurement dans l'école supérieure des arts. »

7.7. Recours contre une sanction pour absence non justifiée

L'étudiant·e faisant l'objet d'une exclusion à la participation d'une évaluation, en raison du non-respect des dispositions du chapitre 7 du présent règlement, dispose d'un délai de cinq jours ouvrables à compter de la notification de la décision pour introduire un recours écrit auprès du Conseil de gestion pédagogique.

Le Conseil statue dans un délai de sept jours ouvrables à compter de la réception du recours.

À l'issue de ce délai, le secrétariat du Conseil de gestion pédagogique transmet à l'étudiant·e, sur son adresse e-mail institutionnelle, une décision motivée.

7.8. Absence d'un·e pédagogue

En cas d'absence non anticipée d'un·e pédagogue responsable, l'étudiant·e est libre de disposer de son temps comme il·elle le souhaite. En revanche, si l'absence est anticipée, l'étudiant·e est placé·e en autonomie programmée et sa présence devient obligatoire. Il·elle doit, dans ce cadre, s'enregistrer auprès du secrétariat via la feuille d'émargement.

Est considérée comme absence non anticipée toute situation dans laquelle le·la pédagogue responsable ne pouvait raisonnablement prévoir son absence, généralement pour cause de force majeure. À l'inverse, une absence anticipée correspond à une situation connue ou prévisible par le·la pédagogue.

8. Evaluation des activités et unité d'enseignement

8.1. Périodes des évaluations

Au sein d'une même année académique, sont organisées au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents. Toutefois, pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées et appréciées par elle, la Direction peut autoriser un·e étudiant·e à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement.¹⁸ Elle peut, également, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un·e étudiant·e au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.¹⁹

Pour les étudiant·e·s de première année de premier cycle n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations de fin de premier quadrimestre, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique. Par dérogation, les étudiant·e·s de première année de premier cycle peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et comprend des activités spécifiques de remédiation.

Par exception, les évaluations de certaines activités d'apprentissage, notamment les projets personnels et les évaluations artistiques, peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur l'ensemble de l'année académique.

Le calendrier spécifique aux évaluations de chaque période d'évaluation est défini par la direction de l'école, dans le respect du calendrier général, et diffusé sur le panneau d'affichage de l'école et sur le calendrier google des étudiant·e·s, au minimum **un mois** avant le début de la chaque période d'évaluation

On entend par « épreuve » l'ensemble des évaluations organisées pendant une période d'évaluation.

Est réputé·e inscrit·e à l'ensemble des évaluations organisées pour chaque période tout·e étudiant·e régulièrement inscrit·e dans l'école, à l'exception des évaluations portant sur des unités d'enseignement qui ne sont pas inscrites au programme de l'étudiant·e ou pour lesquelles il·elle a obtenu antérieurement les crédits associés.

Est exclu·e des épreuves l'étudiant·e en défaut de paiement, conformément à l'article 102 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

¹⁸ Article 138 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

¹⁹ Article 79, §2 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

La présence aux évaluations ou aux examens est obligatoire. Cependant, l'étudiant·e qui, pour un motif légitime, ne peut participer à un examen à la date prévue, peut participer à cet examen au cours de la même session d'examens pour autant que l'organisation de l'Ecole supérieure des Arts le permette et moyennant l'accord du·de la directeur·rice ²⁰.

8.2. Types d'évaluation

Chaque activité d'apprentissage fait l'objet d'une évaluation artistique, d'une évaluation continue ou d'un examen. Le type d'évaluation pratiquée est mentionné dans la fiche de l'unité d'enseignement à laquelle l'activité se rattache.

Des examens :

Les examens sont des évaluations orales et/ou écrites, réalisées durant les sessions d'examens prévues à cet effet. Par dérogation, des examens peuvent être présentés à d'autres périodes, sur avis du conseil de gestion pédagogique et moyennant le respect de certains délais et certaines conditions d'affichage.

La publicité des évaluations écrites implique que les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant·e, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.

De l'évaluation continue :

L'évaluation continue est réalisée pendant la durée de l'activité d'apprentissage. Néanmoins, une partie de l'évaluation peut également être réalisée durant la session d'évaluations. Lorsque l'évaluation continue est pratiquée, la note d'année pour l'activité d'enseignement et pour la délibération finale, est constituée de la moyenne des notes attribuées par le responsable de cette activité d'enseignement en cours d'année.

De l'évaluation artistique :

A l'ESAC les activités d'apprentissage qui font l'objet d'évaluation artistique sont les ateliers agrès, les ateliers publics ou de création, les projets personnels et les cours d'art du cirque.

L'évaluation artistique propre à certaines activités d'apprentissage fait l'objet d'une note attribuée soit par l'enseignant·e responsable de l'activité d'apprentissage concernée, soit par un jury artistique. Dans le cas de la première année du grade de Bachelier·ère, ce jury est composé majoritairement de membres du personnel enseignant de l'École.

²⁰ Article 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 août 2013 portant règlement général des études dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Le jury artistique composé majoritairement de membres du personnel enseignant de l'école est un jury interne. Le jury artistique composé majoritairement de membres extérieurs à l'école est un jury externe.

Le règlement des jurys artistiques constitue l'annexe 7 du présent règlement.

Les évaluations artistiques sont publiques. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant·e ou l'impétrant·e lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, un·e étudiant·e reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il·elle a participé.

9. Conditions de réussite

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant·e a atteint ce seuil de réussite, quelle que soit la moyenne globale obtenue pour l'ensemble de son programme. L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10 /20 de moyenne pour autant que les crédits des unités d'enseignements visées aient été octroyés.²¹

Les règles de délibération du jury du cycle d'études sont détaillées dans l'annexe 8 – règlement du jury.

Il est à noter encore que le jury du cycle d'études peut souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères visés l'article 139 du décret ne sont pas satisfaits. Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite et modifiée en ce sens en suivi de délibération, si nécessaire.²²

Enfin, chaque cours repris dans une UE sera pondéré en fonction de la charge ECTS qui lui est associée. Ceci permettra d'arriver à une cote globale qui prendra en compte la charge de travail imputée à chaque activité d'enseignement.

En cas de fraude (plagiat, tricherie,...) dûment constatée, la note « zéro » est attribuée à l'examen ou au travail artistique à évaluer. Si le cours concerné fait l'objet d'une évaluation continue, seul le travail concerné reçoit la note « zéro ». De plus, les fraudes font l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant·e.

Toute utilisation de l'intelligence artificielle, dans le cadre des travaux, évaluations ou toute autre activité académique, sans autorisation explicite de l'équipe pédagogique, est strictement interdite et sera considérée comme une tentative de fraude ou de tricherie, entraînant l'application des sanctions disciplinaires prévues à cet effet.

En cas d'absence injustifiée d'un·e étudiant·e à un examen ou à une évaluation artistique, la cote obtenue est le zéro s'il s'agit d'une évaluation unique. Si des évaluations partielles ont été réalisées en cours d'année, la note obtenue par l'étudiant·e prend en compte les points déjà obtenus, en proportion de l'importance de ces évaluations partielles dans la note globale de l'année.

²¹ Article 139 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²² Article 140 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Les étudiant·e·s absent·e·s doivent se signaler (le matin-même de l'épreuve, avant l'heure prévue pour l'épreuve) au secrétariat. Seules les absences pour cas de force majeure (dûment prouvées auprès de la direction par un document écrit comme le certificat médical...) peuvent être acceptées.

Etudiant·e·s de première année de premier cycle : participation aux épreuves de fin de premier quadrimestre

Pour les étudiant·e·s de première année de premier cycle n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations de fin de premier quadrimestre, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique. Les étudiant·e·s de première année de premier cycle peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et comprend des activités spécifiques de remédiation. Cela ne s'applique pas aux unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

En cas d'absence à une ou plusieurs des épreuves de fin de premier quadrimestre, les autorités académiques, dans le respect du règlement des études, apprécient le caractère légitime ou non du motif invoqué (cfr ci-dessus point 8 et ci-dessous point 9).

Si le motif invoqué est rejeté, les autorités académiques notifient la décision de non-admission aux autres épreuves. L'étudiant·e dispose d'un recours interne contre cette décision auprès des autorités académiques.

Le règlement de jury figure à l'annexe 8 du présent règlement.

10. Règles disciplinaires

10.1. Règlement des études et vademecum

Tout·e étudiant·e est tenu·e de respecter le règlement des études de l'école supérieure des arts dans laquelle il·elle s'inscrit·e²³. Celui-ci fixe le règlement disciplinaire et toutes les procédures de recours. Tout·e étudiant·e est également tenu de respecter les règles inscrites au **Vade Mecum** de l'école. Ce document lui est remis au moment de son inscription.

- 10.1.1 Les étudiant·e·s sont tenu·es de se conformer aux principes qui inspirent l'Ecole et de respecter dans leur comportement et leurs productions la dignité et l'honneur des personnes.
- 10.1.2 Est interdit tout acte portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un·e membre du personnel ou d'un·e étudiant·e, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école supérieure des arts en lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave.
- 10.1.3 La consommation de toute substance telle que l'alcool, drogue, médicaments, ... qui empêche les étudiant·e·s de suivre valablement les activités d'enseignement et d'entretenir des relations sereines avec les autres est interdite dans l'Ecole.
- 10.1.4 Il est demandé aux étudiant·e·s de porter une tenue correcte et adaptée à la pratique des arts du cirque.
- 10.1.5 En cas de fraude aux évaluations caractérisée par le fait que l'étudiant·e cherche intentionnellement à utiliser des moyens illégaux dans le but de réussir une ou plusieurs évaluations, les mêmes procédures, sanctions et recours que ceux prévus pour la fraude à l'inscription sont appliqués.
- 10.1.6 Aucune activité à caractère commercial n'est admise à l'Ecole.
- 10.1.7 L'utilisation des tablettes, Ipod, smartphones....est interdite pendant les cours et toutes les activités pédagogiques et d'apprentissage (sauf à des fins strictement pédagogiques demandées par le professeur). Des caisses spécifiques sont installées à l'entrée des salles de cours pour permettre aux étudiant·e·s d'y déposer leurs téléphones.

²³ Article 39, alinéa 2, Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants)

10.2. Sanctions disciplinaires

10.2.1 Les sanctions disciplinaires suivantes - actées au dossier de l'étudiant·e - peuvent être prises :

- a) le rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local de cours ou d'un atelier ;
- b) le blâme prononcé par la Direction ou une personne déléguée par elle ;
- c) le renvoi temporaire prononcé par la Direction ;
- d) le renvoi définitif prononcé par le Pouvoir organisateur.

Ce renvoi entraîne l'interdiction de se réinscrire ultérieurement dans l'école supérieure des arts.

10.2.2 En cas de blâme et de renvoi temporaire ou définitif, l'étudiant·e est entendu au préalable par la Direction. Il·elle dispose d'un délai de 4 jours ouvrables pour introduire un recours. Si la sanction envisagée est le renvoi temporaire ou définitif, l'entretien entre la Direction et l'étudiant·e fera l'objet d'un compte rendu relatant les déclarations des participant·e·s. Une copie de ce compte rendu sera donnée à l'étudiant·e.

10.2.3 Les sanctions disciplinaires sont appliquées aux étudiant·e·s qui ne se conformeraient pas aux règles de bonne conduite vis-à-vis des personnes et aux règles qui garantissent le bon état des lieux.

10.2.4 Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux bâtiments seront portés à charge des étudiant·e·s ou des membres du personnel qui les ont causés.

10.2.5 L'étudiant·e· envers qui une sanction disciplinaire a été prononcée peut, dans les trois jours ouvrables de la réception de la notification, introduire une plainte par lettre recommandée auprès du Pouvoir organisateur à l'adresse suivante : COCOF, 42, Rue des Palais 1030 Bruxelles.

Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant·e dans les cinq jours ouvrables de l'introduction de la plainte.

11. Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les règles spécifiques à la propriété intellectuelle et aux droits d'auteurs font l'objet de l'annexe 10 du présent règlement.

12. Charte d'utilisation internet

Les règles spécifiques à l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux font l'objet de l'annexe 11 du présent règlement.

13. Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif

Les dispositions spécifiques en faveur d'une politique inclusive au sein des établissements d'enseignement supérieur sont reprises dans le décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, repris dans une annexe 13 au présent document. Cependant, étant donné le caractère corporel que représentent les arts du Cirque, l'enseignement inclusif dans le cadre des cours artistiques et techniques ne peut être appliqué que sur une assistance psychologique dans les cas où ceux-ci nous sont signalés en amont des épreuves d'admission. En ce qui concerne les cours théoriques, l'ESAC prendra en compte les problèmes liés à des troubles de l'apprentissage tel que la dyslexie et proposera aux étudiant·e·s concerné·e·s un enseignement adapté (charge et rythme adaptés, suivi personnalisé...).

14. Valves

La publication au panneau d'affichage et le Calendrier Google de l'Esac sont les voies ordinaires de l'information aux étudiant·e·s. Ceux-ci ou celles-ci sont tenu·es de les consulter régulièrement.

Aucun affichage n'est autorisé sans l'accord préalable de la Direction. Tout affichage en dehors des emplacements prévus est interdit.

15. Services divers

15.1. Bourses, prêts et allocations d'études

Le secrétariat aide les étudiant·e·s désireux d'obtenir des renseignements utiles ; il fournit et, le cas échéant, complète les formulaires à introduire auprès des organismes accordant des bourses, prêts ou allocations d'études.

15.2. Carte d'étudiant·e

La carte d'étudiant·e est validée au secrétariat après la mise en ordre du dossier administratif et le paiement de tous les frais d'inscription. Sa validité correspond au maximum à une année académique.

15.3. Certificats

Les certificats destinés à l'obtention d'abonnements scolaires auprès des sociétés de transports en commun, aux caisses d'allocations familiales, aux mutuelles, ... ne sont délivrés qu'aux étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s.

Un original du relevé de notes reprenant le détail des points obtenus est remis après chaque délibération.

15.4. Changement de données personnelles

Les étudiant·e·s sont tenus de signaler immédiatement au Secrétariat tout changement d'adresse (domicile et / ou logement en ville), n° de tél/gsm et n° de compte en banque.

15.5. Service social

Des aides exceptionnelles (étalement des frais d'inscription, aide en nature - repas ou fournitures scolaires) peuvent être accordées aux étudiant·e·s en difficulté.

Renseignements et formulaires peuvent être obtenus auprès de la responsable du service social de l'établissement (cf. Règlement d'ordre intérieur du Conseil Social, disponible au secrétariat).

15.6. Voyage d'études

Tout acompte demandé dans le cadre d'un voyage organisé par les professeur·es de l'option ne sera pas remboursé en cas de désistement.

15.7. Assurances

L'Ecole contracte une assurance couvrant les accidents scolaires dont les modalités de couverture sont détaillées dans l'annexe 12.

16. Sécurité incendie

16.1 L'interdiction de fumer dans les bâtiments relève de l'application loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac, ainsi que ses arrêtés d'exécutions.

Il est, par ailleurs, interdit de fumer dans une zone de 10 mètres autour de l'ESAC.

Les rappels de cette interdiction sont affichés aux valves. Les contrevenant·es sont passibles de la sanction de renvoi temporaire. Cette interdiction s'applique également aux usager·ères de cigarettes électroniques.

16.2 Les couloirs, dégagements, escaliers doivent rester totalement libres d'accès.

16.3 Alerte : tout début d'incendie doit être signalé sans délai à un membre de l'équipe de première intervention (et en priorité, au secrétariat pédagogique).

16.4 L'usage des extincteurs est primordial pour quiconque se trouve à proximité d'un début d'incendie.

16.5 Si la sirène d'alarme fonctionne, il faut immédiatement vider les lieux et suivre les consignes d'évacuation.

16.6 En cas d'évacuation :

- Fermer les fenêtres avant de sortir du local et les portes en sortant.
- Ne rien emporter.
- Utiliser les voies d'accès normales.
- En cas d'obstruction, utiliser les voies de secours et sorties de secours.
- Arrivé à l'extérieur, ne jamais revenir sur ses pas.
- Dégager immédiatement la sortie.
- Signaler toute absence éventuelle.

17. Annexes

Annexe 1 : Projet pédagogique et artistique

1. Objectif

Former un·e artiste·auteur·e et créateur·rice qui pourra inscrire sa recherche et sa création dans la démarche évolutive du cirque contemporain et contribuer au développement de cet art, soit en créant lui-même·elle-même de nouvelles formes, soit en s'intégrant dans une dynamique de création collective.

2. Une forme contemporaine

Les arts du cirque vivent une révolution permanente à travers leur métissage avec les autres arts de la scène. Ce renouvellement en constante progression a fait émerger de nombreuses créations et spectacles qui ont conféré leurs lettres de noblesse aux arts du cirque et ont mené à leur reconnaissance comme arts de la scène à part entière. Cette reconnaissance imposait la nécessité de créer un enseignement supérieur pour former les artistes du futur. Cet enseignement s'inscrit dans une spécificité que partagent toutes les écoles supérieures des arts du cirque. L'École supérieure des arts du cirque de Bruxelles est aujourd'hui l'une des grandes écoles supérieures qui, dans le monde, dispensent une formation diplômante.

Si l'axe principal de la formation est artistique, il se double d'une recherche de la plus haute technicité tout en privilégiant une approche résolument contemporaine. L'enseignement, forcément individualisé, est donné par des professeur·e·s qui possèdent le plus haut niveau dans leurs domaines respectifs. L'étudiant·e est soumis·e à un rythme d'apprentissage extrêmement soutenu, requérant en permanence la présence de l'étudiant·e.

L'artiste de cirque contemporain est perpétuellement confronté·e à l'urgence ; pour l'institution qui a en charge la formation de jeunes artistes, l'urgence est également un argument décisif. Il faut être capable de positionner l'étudiant·e au sein d'un monde professionnel exigeant dès la fin de son cursus.

3. Principes pédagogiques et artistiques

L'apprentissage des arts du cirque s'appuie de manière fusionnelle et synthétique sur la haute maîtrise des spécialités enseignées et sur la multidisciplinarité qui intègre, de manière indissociable à son vocabulaire de base, le jeu d'acteur·rice et le mouvement, pour définir son expression originale au sein des différentes expressions des arts de la scène.

La compréhension et l'intégration progressive des autres disciplines artistiques alimentent cette expression dans un sens de recherche créative et inventive. Ces disciplines (musique, techniques scéniques, scénographie, son et lumière) sont en effet fondamentales dans l'expression artistique des arts du cirque et participent depuis ses origines au processus créatif de toute forme circassienne. Il est indispensable que l'étudiant·e en acquière progressivement la juste perception et la maîtrise pour l'intégrer dans ses propositions créatives.

Toute proposition individuelle ou collective s'appuie sur une construction dramaturgique qui place la quête de sens au cœur des préoccupations. Cette recherche de sens peut prendre toutes les dimensions et toutes les directions inhérentes à l'art et puiser son inspiration dans les arts plastiques et visuels, la musique, l'architecture, le théâtre, la littérature... pour développer et construire son propos.

La nouveauté de l'enseignement des arts du cirque, tourné résolument vers la création contemporaine, ne doit pas faire oublier que le cirque a une histoire et que cet enseignement s'inscrit dans un parcours historique riche et varié. Les cours d'histoire des arts et d'histoire du cirque rappellent le contexte et tracent les perspectives dans lesquelles les étudiant·e·s inventent ou innovent.

Face à un art en constante mutation et recherche, il faut que l'étudiant·e soit sans cesse en prise avec la création contemporaine et avec les formes actuelles du cirque.

C'est la mission de l'école de rendre cette perception-là la plus accessible possible afin de susciter l'émergence d'une grande variété de styles.

La formation doit assurer à l'étudiant·e une polyvalence technique : acrobatie dynamique et statique, trampoline et équilibre. Cette polyvalence permet d'enrichir et de diversifier son vocabulaire en mettant à sa disposition une palette d'outils indispensables au développement d'un langage circassien. Dans un enseignement où le corps est le premier moyen d'expression, il faut permettre à l'étudiant·e de s'en assurer la plus grande maîtrise. Sa connaissance et sa préservation à travers l'apprentissage des arts du cirque sont la raison d'être des cours d'anatomie, biomécanique et diététique.

La préparation physique générale et la préparation physique spécifique en sont les relais indispensables dans la formation pratique et sont complémentaires au travail des spécialités. En outre, un suivi spécialisé vient apporter son expertise de façon constante sur l'état de santé des étudiant·e·s.

L'enseignement des arts du cirque, en raison de l'urgence spécifique à l'artiste de cirque, se doit d'envisager pour les étudiant·e·s sortant·e·s la maîtrise du milieu professionnel dans lequel ils·elles vont s'intégrer. Par la connaissance des structures de création et de production et la conscience de la gestion de leur future carrière, l'école les prépare à leur insertion professionnelle.

4. Méthodologie et moyens

Tout au long de la formation, l'enseignement assure l'acquisition d'une méthodologie de travail. Par un travail d'apprentissage très encadré, par l'exigence au niveau de la qualité d'exécution, on crée dans un premier temps chez l'étudiant·e des routines de travail, une automatisation des acquis visant la stabilité et l'assurance. Ce travail permet la progression vers un haut niveau de maîtrise nécessaire pour servir la proposition artistique de l'étudiant·e et le·la placer en situation de développer une autonomie créatrice.

Grâce à la maîtrise progressive d'une spécialisation en arts du cirque tendant au plus haut niveau possible, l'étudiant·e valorise son travail de recherche artistique et affine la perception et la réalisation de son projet personnel au cours des trois années d'études. Chaque étudiant·e est maître d'œuvre de son projet, il·elle est accompagné·e dans les étapes successives de sa conception par des conseiller·ère·s artistiques. De nombreuses présentations devant ses accompagnateur·rice·s et deux présentations devant un jury interne l'aident à finaliser son projet. L'aboutissement du projet personnel constitue le travail de fin d'études en arts du cirque ; celui-ci est présenté devant un jury externe composé de professionnel·le·s.

Dans les ateliers collectifs encadrés, l'étudiant·e expérimente différentes méthodes de recherche et de création qui mènent à la construction d'une forme créative à travers des exercices d'improvisation et de composition adaptés aux contraintes du cirque. Les étudiant·e·s sont confronté·e·s à des metteur·e·s en scène, chorégraphes ou artistes de cirque, choisi·e·s pour leur qualité artistique et leur capacité à les diriger dans une démarche de création. Ces mises en situation visent à exposer l'étudiant·e à des langages artistiques originaux qu'il·elle peut utiliser pour exprimer sa créativité. Ces ateliers donnent lieu à des présentations publiques et permettent d'appréhender toutes les facettes d'un spectacle de cirque contemporain. De l'écriture à la réalisation, l'étudiant·e prend part à la conception, la construction et la mise en place du spectacle, il·elle est interprète au service d'une mise en scène.

5. Dispositions générales

L'enseignement supérieur des arts du cirque est de type court, il comprend trois années d'études. Comme tout enseignement artistique dispensé dans l'enseignement supérieur, l'enseignement des arts du cirque est un lieu multidisciplinaire de recherche et de création dans lequel les arts et leur enseignement s'inventent de manière indissociable.

Les arts qui s'y développent sont non seulement envisagés comme productions sociales mais également comme agent·e·s sociaux·ales qui participent à la connaissance, à l'évolution et à la transformation de la société.

En prise sur les leçons des arts passés et contemporains, sur la pensée et les sciences, l'enseignement est prospectif, il stimule l'ouverture au futur, à l'inédit.

L'enseignement des arts du cirque participe aussi à l'élaboration d'une pensée des arts et à la constitution critique d'un ensemble de connaissances, de pratiques et d'attitudes qui définissent les disciplines artistiques et les possibilités de leurs rencontres. La recherche artistique exige des étudiant·e·s la mise en œuvre critique des savoirs acquis et en cours d'acquisition, relative à une pensée des arts, à une pratique, à une histoire et à une situation culturelle et sociale. L'enseignement des arts du cirque place l'étudiant·e en situation de développer une autonomie créatrice et d'élaborer la singularité d'une démarche sans négliger sa responsabilité sociale.

Il assure l'acquisition de méthodologies et d'aptitudes dans le champ du savoir. Il transmet les connaissances théoriques, techniques et la formation pratique indispensable à la synthèse artistique et à la reconnaissance de la compétence.

L'enseignement des arts du cirque renforce la dimension internationale des pratiques et des recherches par la mise en place d'initiatives et de programmes en collaboration avec les institutions d'autres pays en favorisant la mobilité et l'échange d'enseignant·e·s et d'étudiant·e·s à tous les niveaux des structures.

L'enseignement des arts du cirque prépare l'étudiant·e, par une étude concertée des fonctions dévolues à l'art et à l'artiste, à son rôle de citoyen·ne qui intervient activement en tant qu'artiste dans la société. Il prépare en outre à l'enseignement des disciplines artistiques, à l'action culturelle, à l'activité professionnelle et à l'exercice des techniques de la création artistique. L'enseignement des arts du cirque associe des professionnel·le·s praticien·ne·s et des chercheur·euse·s à la formation artistique et favorise l'implication active des enseignant·e·s dans la pratique de leurs disciplines.

Annexe 2 : Grilles de cours

Programme du BLOC 1 2025-2026

UE	ECTS (UE)	POND.	INTITULES	<u>INTITULES ESAC</u>	HEURES	ECTS
UE 1	16	3,2	Arts du cirque	Arts du cirque	250	16
UE 2	6	1,2	Projets personnels	Projets personnels	40	4
			Dramaturgie et techniques scéniques	Dramaturgie	40	1
				Conception sonore	20	1
UE 3	5	1	Ateliers publics	Atelier agrès	120	5
UE 4	13	2,6	Interpretation	Danse - contemporaine	50	5
				Danse - stages	50	1
				Jeu - Corps en formes	60	3
				Jeu - Jeu d'acteur	40	2
				Jeu - improvisation et composition	20	1
			Musique	Approche de la musicalité	30	1
UE 5	7	1,4	Histoire de l'art	Histoire de l'art	30	2
			Histoire du cirque	Histoire du cirque	30	2
			Régie générale et ingénierie circassienne	Ingénierie Circassienne	30	2
			Sciences et sc. appliq. aux arts du cirque	Anatomie et biomécanique	15	1
UE 6	13	2,6	Acrobatie	Acro dynamique	90	5
				Acro statique	45	2
			Préparation physique spécifique	Préparation physique spécifique	60	3
			Trampoline	Trampoline	60	3
	60	12			1080	60

PROGRAMME DU BLOC 2 2025-2026

UE	ECTS (UE)	POND.	INTITULES	<u>INTITULES ESAC</u>	HEURES	ECTS
UE 7	16	3,2	Arts du cirque	Arts du cirque	250	16
UE 8	10	2	Projets personnels	Projets personnels	50	6
			Dramaturgie et techniques scéniques	Dramaturgie	55	2
				Conception sonore	20	1
Production et structures de création	Production et formation administrative	15	1			
UE 9	6	1,2	Ateliers publics	Atelier interne	155	6
UE 10	12	2,4	Interpretation	Danse - contemporaine	50	4
				Danse - stages	50	1
				Jeu - Facettes du corps	60	3
				Jeu - Jeu d'acteur	20	1
				Jeu - improvisation et composition	40	2
			Musique	Approche de la musicalité	15	1
UE 11	4	0,8	Histoire de l'art	Histoire de l'art	15	1
			Histoire du cirque	Histoire du cirque	15	1
			Régie générale et ingénierie circassienne	Ingénierie Circassienne	15	1
			Sciences et sc. appliq. aux arts du cirque	Anatomie et biomécanique	15	1
UE 12	12	2,4	Acrobatie	Acro dynamique	90	4
				Acro statique	45	2
			Préparation physique spécifique	Préparation physique spécifique	45	3
			Trampoline	Trampoline	60	3
	60	12			1080	60

PROGRAMME DU BLOC 3 2025-2026

UE	ECTS (UE)	POND.	INTITULES	<u>INTITULES ESAC</u>	HEURES	ECTS
UE 13	16	3,2	Arts du cirque	Arts du cirque	250	16
UE 14	15	3	Travail Fin d'Etudes (TFE)	Projets personnels (TFE)	100	11
			Travail Fin d'Etudes (TFE)	Dramaturgie (TFE)	60	2
			Travail Fin d'Etudes (TFE)	Conception sonore (TFE)	15	1
Travail Fin d'Etudes (TFE)	Production et formation administrative (TFE)	30	1			
UE 15	10	2	Atelier de création	Atelier externe	180	10
UE 16	8	1,6	Interpretation	Danse - contemporaine	50	3
				Danse - stage	50	1
				Jeu - Jeux de corps	40	1
				Jeu - Jeu d'acteur	40	2
				Jeu - improvisation et composition	40	1
UE 17	2	0,4	Histoire de l'art	Histoire de l'art	15	1
			Histoire du cirque	Histoire du cirque	15	1
UE 18	9	1,8	Acrobatie	Acro dynamique	90	4
			Préparation physique spécifique	Préparation physique spécifique	45	2
			Trampoline	Trampoline	60	3
	60	12			1080	60

Annexe 3 : Conditions d'accès et droits d'inscription

Lors de sa première demande d'inscription, afin que l'étudiant·e soit régulièrement inscrit·e, les documents suivants doivent figurer dans son dossier individuel au moment de son inscription ou au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours.

1. Un bulletin d'inscription dûment complété, daté et signé, qui comprendra notamment :
 - son identité et le lieu de son domicile, et le cas échéant, de sa résidence.
 - sa nationalité.
 - les titres ou la décision donnant accès à l'année d'études dans laquelle l'étudiant·e est inscrit·e.
 - son cursus scolaire (bulletin ou attestation de réussite ou d'échec ou autres activités au cours des cinq dernières années en Belgique ou à l'étranger ; accompagnés obligatoirement des pièces justificatives, à défaut et en dernier ressort, une déclaration sur l'honneur indiquant les raisons de l'absence de documents établissant les activités des 5 dernières années.
 - une déclaration sur l'honneur par laquelle il·elle reconnaît avoir reçu le projet pédagogique et artistique de l'école, le règlement des études, le programme des études et y adhérer.
2. Une photocopie d'un document d'identité belge ou étranger.
3. Pour les étudiant·es de nationalité non-européenne, une photocopie de leur titre de séjour.
4. Le document faisant état d'un des titres donnant accès à l'enseignement supérieur.
5. L'attestation de réussite de l'épreuve d'admission.
6. Le paiement d'un acompte de 50 €, avant le 31 octobre

Minerval : droits d'inscription et contribution supplémentaire (visée à l'article 105 du du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études), à payer avant le 01^{er} février :

Pour les étudiant·es de l'Union Européenne

- En première et deuxième année, le montant du minerval est de **175,01 €**
- En troisième année, le montant du minerval est de **227,24 €**

Pour les étudiant·es issu·es des pays HORS Union Européenne

- En première et deuxième année, le montant du minerval est de **175,01 € + 4175,00 €**
- En troisième année, le montant du minerval est de **227,24 € + 4175,00 €**

En ce qui concerne les étudiant·es bénéficiant d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Fédération wallonie-bruxelles ainsi que les étudiant·es titulaires d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement, il ne peut être réclamé aucun droit d'inscription

Les étudiant·es suivant·es sont exempté·es du paiement la contribution de 4175,00 € (article 105, §3bis, al.2, Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études) :

- Les ressortissant·es d'un pays membre de la liste Least Developed Countries de l'ONU (Liste se trouvant à l'annexe 19) ;
- Les titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération wallonie-bruxelles au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération wallonie-bruxelles ;
- Les bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

Remarques :

- Les étudiant·es inscrit·es à l'ESAC en 2024-2025 qui se sont acquitté·es d'un droit majoré ou spécifique pourront continuer à bénéficier des anciens montants jusqu'à l'année académique 2026-2027 incluse, à condition de rester dans le même cursus sans interruption d'études ;
- L'allègement d'études ne prolonge pas la période transitoire précédemment mentionnée.

Les étudiant·es qui rentrent dans les conditions de revenus modestes* bénéficient de droits d'inscriptions réduits, ceux-ci sont fixés de la manière suivante :

- en première et deuxième année, le montant du minerval est de **64,01 €**
- en troisième année, le montant du minerval est de **116,23 €**

* Est considéré·e de condition modeste, l'étudiant·e dont le plafond de revenus imposables dépasse de maximum 3.318,00 € celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, eu égard au nombre de personnes à charges.

Frais d'études :

La commission frais d'études estime le budget annuel à **00,00 €**.

Annexe 4 : Glossaire

Autorités académiques :

Les instances qui dans chaque établissement sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement

Admission :

Processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un·e étudiant·e remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé.

Activités d'intégration professionnelle facultative :

Activités d'apprentissage effectuées à la demande d'un·e étudiant·e et constituées d'activités liées à l'application des enseignements, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas,...

Année académique :

Cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant.

Programme d'études :

Ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignements, conforme au référentiel de compétence d'un cycle d'études. Le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis et corequis des diverses unités d'enseignement.

Programme annuel de l'étudiant·e :

Ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un·e étudiant·e est inscrit·e régulièrement pour une année académique durant laquelle il·elle participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré·e par le jury.

Acquis d'apprentissage :

Enoncé de ce que l'étudiant·e doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme du processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, aptitudes et compétences.

Crédit :

Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant·e, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Unité d'enseignement :

Activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Prérequis d'une unité d'enseignement :

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

Corequis d'une unité d'enseignement :

Ensemble d'autres unités d'enseignements d'un programme d'études qui doivent être suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique

Grade académique :

Titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret et attesté par un diplôme.

Bachelier (BA) :

Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Jury :

Instance académique chargée de l'admission aux études, du suivi des étudiant·es, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

VAE :

Valorisation des acquis de l'expérience. Procédure d'admission aux études, prévue à l'article 119 du décret paysage qui permet de valoriser les savoirs et compétences acquis par une expérience professionnelle ou personnelle.

Annexe 5 : Calendrier Académique - Année académique 2025-2026

Rentrée de l'année académique : 14 septembre 2025

Début du 1^{er} quadrimestre : 15 septembre 2025

Début du 2^{ème} quadrimestre : 1er février 2026

Début du 3^{ème} quadrimestre : 1er juillet 2026

Congés scolaires :

Le 27 septembre 2025 (Fête de la Fédération Wallonie Bruxelles)

Du 27 au 31 octobre 2025 (congé d'automne)

Le 11 novembre 2025 (Armistice)

Du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 (congés d'hiver)

Du 23 au 27 février 2026 (congé de détente)

Le 6 avril 2026 (lundi de Pâques)

Du 27 avril au 8 mai 2026 (vacances de printemps)

Le 14 et 15 mai 2026 (Ascension)

Le 25 mai 2026 (Pentecôte)

Du 14 juillet au 31 août 2026 (Vacances d'été)

Annexe 6 : Règlement de l'épreuve d'admission

La session d'admission est organisée chaque année aux alentours de la fin juin – début juillet.

L'épreuve d'admission dure au maximum 5 jours. En fonction du nombre de candidat·es (supérieur ou inférieur à 130), les épreuves se déroulent pendant 4 à 5 jours.

L'épreuve d'admission vise à évaluer, dans le cadre du projet pédagogique et artistique de l'Ecole supérieure des Arts, l'aptitude du·de la candidat·e à suivre de manière fructueuse les études pour lesquelles il·elle demande l'inscription.

Le jury d'admission est constitué de la direction, de 10 membres du personnel – au minimum – enseignant·es dans l'orientation dans laquelle le·la candidat·e désire s'inscrire.

Pour délibérer valablement, 2/3 des membres du jury doivent être présent·es.

Il délibère collégalement et souverainement.

Le·la candidat·e est admis·e pour un agrès/spécialité de cirque et s'engage à poursuivre dans cette discipline. L'agrès/spécialité avec lequel l'étudiant·e a été admis·e ne peut être changé. Quelles que soient les circonstances qui amènent un·e étudiant·e à envisager un changement d'agrès/spécialité, il appartient au Jury de déterminer d'une part si l'étudiant·e a des possibilités avec cette nouvelle discipline et d'autre part d'en déterminer le niveau. Il appartient aussi au Jury d'estimer si l'Ecole a les moyens d'encadrer cette nouvelle discipline, tant d'un point de vue matériel (espace et équipement nécessaire) que de la compétence des titulaires en arts du cirque. Tout changement d'agrès/spécialité non validé par le jury, peut conduire à l'arrêt du cursus études entamés par l'étudiant·e.

1. Conditions et déroulement de l'épreuve

L'ESAC organise la session d'admission une fois par an. Elle est libre d'en organiser d'autres en respectant le calendrier des inscriptions.

Pour participer à l'épreuve d'admission, le·la candidat·e doit s'être préalablement inscrit·e avant la date limite. Pour la pratique de sa spécialité en arts du cirque, le·la candidat·e devra soit apporter son matériel, et le faire valider par la direction technique à son arrivée, soit prendre contact avec l'ESAC pour la mise à disposition du matériel de l'école (trapèze ballant, fil dur, cadre aérien, trampoline, etc.).

La période de sélection se déroule en deux phases :

1) La pré-sélection – en distanciel

Une pré-sélection se déroule à distance après analyse de vidéos par l'équipe pédagogique. Au terme de cette pré-sélection, une soixantaine de candidat·es sont retenue·es afin de présenter les sélections en présentiel qui se déroulent à L'ESAC sur 4 à 5 jours.

Les capsules vidéo permettent une évaluation dans les domaines suivants :

- Spécialité de cirque : capacité à reproduire, conscience de l'espace, décomposition, dissociation, etc
- Préparation physique et aptitudes : souplesse, endurance, écarts, tractions, abdominaux, explosivité, etc.
- Interprétation : danse et jeu d'acteur·rice : qualité d'exécution, qualité d'interprétation et d'expression, capacité d'apprentissage, créativité et potentiel créatif, capacité de travailler en groupe, etc.
- Acrobatie : compréhension et analyse du mouvement, capacité d'ouverture et d'écoute, répétition, etc.

2) La sélection – en présentiel

Première et deuxième journée :

- ✓ Accueil et présentation de l'équipe et de l'école.
- ✓ Les candidat·es sont réparti·es par groupes et passent d'un espace à l'autre pour suivre des cours similaires à ceux qu'ils suivraient dans le cursus, encadré·s.es par des pédagogues de l'école : arts du cirque, acrobatie, jeu d'acteur, danse et préparation physique.

Troisième journée :

Chaque candidat·e présente une proposition créative de 3 minutes maximum qui répond à la consigne suivante : « *Proposez une séquence scénique de trois minutes maximum, avec ou sans accompagnement musical, dans laquelle votre technique circassienne sera mise au service d'une création personnelle montrant votre univers artistique.* »

Les critères d'évaluation sont :

- ✓ La qualité de l'exécution technique
- ✓ La présence en scène
- ✓ La qualité de jeu / de mouvement
- ✓ La créativité et la singularité de la proposition
- ✓ L'expression et l'interprétation

La piste sonore éventuelle devra être apportée sur une clé USB dans un format .MP3. Elle sera récupérée par l'équipe technique le premier jour.

Un équipement de protection sera imposé par l'ESAC, conformément aux règles de sécurité en vigueur.

Quatrième journée :

Les candidat·es sont reçu·es en entrevue individuelle pour évaluer leur culture générale mais aussi pour vérifier que le programme pédagogique et artistique répond aux attentes du·de la candidat·e. Il·elle doit avoir conscience du rythme des études, de ses implications financières, de l'attente de son engagement complet et exclusif. Ces deux jours sont destinés à mieux se connaître, à comprendre les motivations de chacun·e, à mesurer l'adéquation et la pertinence du choix de l'ESAC.

L'école se réserve le droit d'exiger d'un·e candidat·e qu'il passe un examen médical spécifique si elle suspecte un quelconque empêchement. Le rapport du·de la médecin sera porté à la connaissance du·de la candidat·e en même temps que la décision de l'ESAC.

Cinquième journée :

- ✓ La délibération se déroule le matin du cinquième jour.
- ✓ Entre 15 et 20 candidat·es sont retenu·es.

L'ESAC informe les candidat·es retenu·es de leur admission en première année de Bachelier en Art du Cirque.

2. Composition du jury d'admission :

Reynald Ramperssad (*Président*)
Isabelle Simon (*Secrétaire, sans droit de vote*)
Axel Seeuws
Benoît Escarmelle
Cécile Deterville
Hans Joachim David
Koen Walravens
Roman Fedin
Yuri Sakalov
Sandrine Jeanvoine
Silvia Ubieta
Sven Demey
Sylvain Honorez
Dolores Calvi
Jesse Huygh
Anna Ward
Aurélien Oudot
Benjamin Richter
Gaëlle Bisellach-Roig
Mikel Ayala
Manolis Tsipos
Sophia Rodriguez
Virginie Devillers
Lemaire Sara
Loriaux Thomas
Morisset Christophe

3. Critères d'admission :

Les candidat·es auront une préparation aux Arts du Cirque acquise dans une école de cirque préparatoire, une école de cirque de loisir ou dans un club sportif leur permettant d'avoir une préparation physique (musculture, souplesse) et artistique (jeu, danse et histoire de l'art) et un niveau acrobatique adéquat. Une expérience de la scène et une pratique musicale sont des atouts.

Dans tous les cas, ils devront avoir :

Un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou son équivalent (article 107 du décret) ou bénéficier de conditions d'accès personnalisé (article 117 et 119 du décret) - cfr. point 3 du règlement des études : conditions d'accès au premier cycle d'un programme d'étude.

4. Affichage des décisions :

La décision finale, annonçant si l'étudiant·e est admis·e ou refusé·e en première baccalauréat sera affichée aux valves de l'Ecole 24 heures après la date de la délibération qui clôturera l'épreuve. Les résultats ne seront pas communiqués en détail.

Le·la candidat·e ayant réussi l'épreuve d'admission verra confirmer son inscription dans l'Ecole supérieure des Arts où il·elle a présenté cette épreuve.

S'il·elle désire s'inscrire en 1^{ère} année dans une autre ESA ou dans une autre orientation lorsqu'il·elle n'a pas réussi la 1^{ère} année, il·ellz est tenu de présenter à nouveau une épreuve d'admission.

5. Procédure de notification en cas d'échec :

Le·la candidat·e ayant échoué à l'épreuve d'admission en est informé par affichage aux valves de l'Ecole le premier jour ouvrable qui suit la délibération et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception, l'informant également des modalités d'introduction de plainte.

6. Procédure d'introduction de plainte :

Le·la candidat·e peut, dans les quatre jours ouvrables de l'affichage des résultats aux valves, introduire une plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement de l'épreuve par pli recommandé adressé à la direction de l'Ecole supérieure des Arts ou par dépôt au secrétariat de l'Ecole contre accusé de réception.

7. Création et organisation d'une commission chargée de recevoir la plainte des candidat·es :

La commission comprend

- 1° la direction de l'Ecole, le·la président·e et, le cas échéant, le membre du personnel désigné pour l'épreuve d'admission au titre de Président·e ;
- 2° Trois membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts siégeant au Conseil de gestion pédagogique, désignés par la direction.

Chacun à une voix délibérative.

Le secrétariat de la commission est assuré par un membre du personnel de l'Ecole, choisi par la direction. Le·la secrétaire n'a pas voix délibérative.

Dans les quatre jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'introduction des plaintes, la Commission examine les plaintes introduites. Si elle le juge nécessaire, elle reçoit le·la ou les candidat·es.

Cette commission peut invalider le résultat de l'épreuve. La direction de l'ESA est alors tenue d'organiser dans les 4 jours ouvrables une nouvelle partie de l'épreuve. La décision prise lors de la délibération est reprise dans un procès-verbal.

Le·la candidat·e ayant introduit une plainte est informé·e des décisions de la commission par affichage aux valves de l'Ecole au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable qui suit la délibération de la commission et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception.

8. Mode d'inscription :

Pour participer au concours d'entrée, le·la candidat·e doit s'inscrire via la plateforme disponible sur le site internet de l'Esac www.esac.be et ceci dans le délai mentionné en veillant à joindre l'ensemble des fichiers requis, à savoir :

- Un Curriculum Vitae.
- Une lettre de motivation.
- Une photo d'identité.
- Carte d'identité.
- Un extrait d'acte de naissance.
- Certificat de fin d'études secondaires supérieures (diplôme - équivalent BAC).
- Certificat médical d'aptitude physique à la pratique des arts du cirque.
- Preuve d'assurance : pour les candidat·es UE : une copie de la carte européenne de sécurité sociale ou attestation provisoire en cours de validité, pour les candidat·es NON UE : preuve d'assurance couvrant la période des sélections.

Annexe 7 : Règlement des jurys artistiques

(Suivant l'AGCF portant règlement général des études dans les Ecoles supérieures des Arts du 29 août 2013)

1. Composition des jurys artistiques :

- 1.1 Les jurys artistiques sont composés de membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts et, s'il échet, de membres extérieurs choisis pour leurs compétences dans le domaine. Le nombre de membres ayant voix délibérative d'un jury artistique ne peut être inférieur à trois.
 - ✓ **Le jury interne** se compose majoritairement de membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts.
 - ✓ **Le jury externe** se compose majoritairement de membres extérieurs à l'Ecole supérieure des Arts.

- 1.2 Le jury artistique est :
 - ✓ **Interne** : Pour les évaluations artistiques de la première et de la deuxième année d'études menant à l'octroi d'un grade de bachelier.
 - ✓ **Externe** : le jury artistique est externe pour les évaluations artistiques de la dernière année menant à l'octroi d'un grade de bachelier.

- 1.3 Les membres des *jurys artistiques externes* sont désignés par le directeur sur avis du Conseil d'option.

Les jurys artistiques externes sont présidés par le·la directeur·rice ou, en cas d'empêchement, son·sa représentant·e.

Le·la président·e du jury artistique externe a voix consultative.

Le·la professeur·e responsable du ou des cours artistique(s) pour le(s)quel(s) l'évaluation est organisée participe au jury artistique externe avec voix consultative.

- 1.4 Les membres du *jury artistique interne* sont désigné·es par le·la directeur·rice sur avis du Conseil d'option. Il désigne éventuellement un·e secrétaire du jury. Ce·cette dernier·ère ne dispose pas d'une voix délibérative. Le·la professeur·e responsable du cours ou des cours pour le(s)quel(s) l'évaluation est organisée, préside le jury interne et dispose d'une voix délibérative.

Lorsque l'évaluation est organisée pour un ou plusieurs cours et que plusieurs professeur·es en sont responsables, le·la directeur·rice désigne le·la président·e du jury artistique interne sur avis du Conseil de gestion pédagogique.

2. *Fonctionnement des jurys artistiques :*

- 2.1 Il est interdit à quiconque de faire partie d'un jury artistique et de participer aux délibérations qui s'ensuivent si l'étudiant·e est :
- 1° son·sa conjoint·e ou son·sa cohabitant·e ;
 - 2° un·e de ses parents ou un·e allié·e jusqu'au quatrième degré inclusivement ;
 - 3° un·e parente ou allié·e de la personne visée au point 1° jusqu'au 4^{ème} degré inclusivement.
- 2.2 Sauf cas de force majeure apprécié par le·la Président·e du jury, les membres du jury artistique sont tenus de participer aux travaux du jury artistique au sein duquel ils ont été désignés.
- 2.3 Les membres du jury artistique évaluent individuellement le travail artistique de l'étudiant·e et remettent leur note au·à la président·e du jury artistique.
- 2.4 Les délibérations des jurys artistiques ont lieu à huis clos.
Ces délibérations peuvent modifier la note globale du jury artistique.
Les votes et les notes individuelles de chaque membre du jury artistique sont secrets.
Le procès-verbal de la délibération artistique mentionne la composition du jury artistique et les résultats de cette délibération.
Le procès-verbal est daté et signé par le·la Président·e et les membres du jury artistique, au plus tard à la clôture de la délibération artistique.
- 2.5 Les procès-verbaux des jurys artistiques sont conservés par l'Ecole Supérieure des Arts pendant une durée de trois ans à dater de la fin de l'année académique à laquelle il se rapporte.
- 2.6 Le·la directeur·rice de l'Ecole communique, 4 semaines au moins avant le début des examens et des évaluations artistiques de fin d'année, au·à la directeur·rice général·e de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles compétent·e, le calendrier des évaluations artistiques de fin d'année ainsi que les listes des membres des jurys artistiques externes.

Annexe 8 : Règlement du jury

A Missions et composition du jury (suivant articles 134 et suivants du décret)

Les jurys sont chargés de sanctionner l'acquisition des crédits, de proclamer la réussite d'un programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études, d'admettre les étudiant·es aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidat·es.²⁴

Un jury est constitué pour chaque cycle d'études menant à un grade académique. Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignant·es qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant·e. Un jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignant·es ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présent·es. Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant·e régulièrement inscrit·e participent de plein droit à la délibération.

Si un sous jury distinct est défini pour la première année d'études du premier cycle, seul le jury du cycle peut délibérer collégalement et proclamer la réussite du programme annuel de chaque étudiant·e qui s'est inscrit·e à des unités d'enseignement appartenant au programme d'année d'études ultérieures.

Un jury est composé d'au moins 5 membres, dont un·e président·e et un·e secrétaire. Le nom du·de la président·e et du·de la secrétaire figurent au programme d'études.

Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant·e, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury peut constituer en son sein des commissions formées d'au moins trois membres, dont le·la président·e et le·la secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un·e représentant·e des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins.

²⁴ Article 131 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

B Jury de délibération

Il est à rappeler que sauf cas de force majeure seul·es les étudiant·es régulièrement inscrit·es et en ordre de paiement pourront être évalué·es et/ou délibéré·es. Par exception les étudiant·es ayant introduit un recours contre l'annulation de leur inscription pour défaut de paiement auront accès aux évaluations de janvier afin de ne pas préjuger des suites qui seront données à ce recours.

En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant·e au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.²⁵

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant·e a atteint ce seuil de réussite, quelle que soit la moyenne globale obtenue.

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

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

Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite et modifiée en ce sens en suivi de délibération, si nécessaire.²⁶

Si un·e étudiant·e au-delà de la première année d'un premier cycle choisit d'inscrire dans son programme de l'année académique des unités d'enseignement représentant plus de 60 crédits, il·elle est délibéré·e sur l'ensemble de ces épreuves, sauf si la prise en compte de ces unités excédentaires conduit à une décision d'échec, alors qu'en leur absence, la réussite eût été prononcée. Dans cette dernière hypothèse, les unités excédentaires sont celles pour lesquelles il·elle a obtenu les notes les plus faibles.²⁷

²⁵ Article 132 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²⁶ Article 140 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²⁷ Article 141 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant·e le grade académique correspondant, lorsqu'il·elle constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant·e y a été régulièrement inscrit·e. Le jury détermine également la mention éventuelle sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.²⁸

A l'issue de son cycle d'études, une note sur 20 est attribuée à l'étudiant·e de manière à ce que le jury puisse décider de la mention à donner. Cette note est calculée sur base de la moyenne pondérée de l'ensemble des crédits du cursus. Les mentions sont à minima :

Note \geq 10 : réussite

Note \geq 12 : satisfaction

Note \geq 14 : distinction

Note \geq 16 : grande distinction

Note \geq 18 : la plus grande distinction

Le jury pourra souverainement décider d'attribuer une mention supérieure à celle prescrite ci-dessus.

Prendent part à la délibération les enseignant·es responsables d'une des unités d'enseignement concernées, sans que l'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne puisse être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels. Pour les étudiant·es de première année et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins quinze jours qui suivent la proclamation.²⁹ Pour les autres étudiant·es, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage.

Le jury statue souverainement et collégalement selon les règles particulières de délibération reprises ci-dessous. Ses décisions sont motivées.

Sur simple demande, un étudiant·e reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

²⁸ Article 132 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

²⁹ Article 133 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Règles particulières de délibération :

Lorsqu'une unité d'enseignement (UE) est composée de plusieurs activités d'apprentissage, il convient d'obtenir 10/20 dans l'ensemble des activités d'apprentissage (AA) pour valider l'unité d'enseignement. En cas de note inférieure à 10/20 dans l'une des activités d'apprentissage composant l'unité d'enseignement, sa validation est suspendue jusqu'à l'obtention d'un minimum de 10/20 dans la ou les activités d'apprentissage non réussies.

Règle de délibération appliquée à la 1^{ère} session :

En cas d'échec, le jury est souverain. A ce titre il peut :

- 1- Remonter la cote et annuler l'échec
- 2- Confirmer l'échec et renvoyer l'étudiant·e en deuxième session

Lorsqu'une unité d'enseignement n'est pas validée à l'issue de la 1^{ère} session, les activités d'apprentissage réussies au sein de cette unité d'enseignement font automatiquement l'objet d'un report de note d'une session à l'autre.

Règle de délibération appliquée à la 2^{ème} session :

Le zéro est exclusif.

Lorsqu'une unité d'enseignement n'est pas validée lors de la 2^{ème} session, les activités d'apprentissage réussies au sein de cette unité d'enseignement font automatiquement l'objet d'un report de notes d'une année à l'autre si l'étudiant·e peut poursuivre son cycle d'étude et que cette unité d'enseignement constitue un crédit résiduel.

A contrario sauf avis contraire du jury, si l'étudiant·e est contraint·e de recommencer son année, il n'y aura aucun report de note d'une année à l'autre hormis pour les unités d'enseignement qui auront été validées.

C Motivation des décisions

Les titulaires des activités d'enseignement sont personnellement maîtres et responsables de leurs appréciations et des notes qu'ils·elles attribuent. Toutefois, les décisions finales du jury de délibération sont nécessairement collégiales, ce qui oblige les membres du jury de délibération, une fois ces décisions arrêtées, à s'y rallier et à s'en montrer solidaires.

Les décisions des jurys de délibération sont formellement motivées. Cette obligation de motivation formelle des décisions demande :

1. de ne pas modifier, en cours de délibération, les notes d'un·e étudiant·e ;
2. de mentionner les raisons individuelles et concrètes pour lesquelles le jury de délibération opte pour une des décisions, en référence aux critères de délibération préalablement définis par les autorités de l'École.

Les motifs de droit (explicités dans la présente partie du règlement) ou de fait qui conduisent le jury de délibération à prendre sa décision constituent les critères de délibération.

Sur simple demande, après la proclamation, un·e étudiant·e, reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

D Non-acquisition des 60 premiers crédits du programme d'études

L'étudiant·e qui n'a pas acquis 60 crédits du premier cycle programme d'études reste considéré·e comme étant inscrit·e à la première année dudit cycle jusqu'à ce qu'il ait acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du premier cycle d'études.

S'il·elle a valorisé ou acquis **entre 0 et 29 crédits**, il·elle a l'obligation de s'inscrire à des activités d'aide à réussite prévues à l'article 148 du Décret du 07 novembre 2013 et ne pourra inscrire à son programme annuel aucune unité d'enseignement de la suite du cycle.

S'il·elle a valorisé ou acquis **entre 30 et 44 crédits**, il·elle a la possibilité d'inscrire à son programme annuel des unités d'enseignement de la suite du cycle, moyennant l'accord du jury, pour lesquelles il·elle remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Il·elle peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite.

S'il·elle a valorisé **entre 45 crédits et 54 crédits**, il·elle peut compléter, moyennant validation du jury, son programme annuel avec des crédits de la suite du cycle, pour lesquelles il·elle remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le PAE d'un·e étudiant·e qui a acquis ou valorisé **entre 55 et 59 crédits** peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.³⁰

E Acquisition des 60 premiers crédits du programme d'études

Au-delà des 60 premiers crédits du cycle, lorsqu'il·elle compose son PAE, l'étudiant·e est tenu d'y inscrire les UE de la suite du programme du cycle auxquelles il·elle avait déjà été inscrit·e et dont il·elle n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants. Toutefois, cette obligation ne vise pas les unités optionnelles du programme visées à l'art. 127 du décret et qui avaient été choisies lors de ses inscriptions précédentes. Il y inscrit également les UE de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il·elle remplit les conditions prérequisées.

³⁰ Article 100 du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

F Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle

Le programme d'un étudiant·e est soumis à l'accord du jury qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant·e soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement des études tels que prévus à l'article 151³¹ du décret, ou sous réserve de ce qui suit :

- a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors Fédération wallonie-bruxelles ou en cas de mobilité ;
- b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au PAE des UE pour lesquelles l'étudiant·e n'a pas encore acquis des prérequis ;
- c) pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- d) à la demande de l'étudiant·e, pour équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études ;
- e) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au PAE une UE de la catégorie des cours artistiques notamment pour laquelle, soit l'étudiant·e n'a pas encore acquis les prérequis, soit les conditions organisationnelles ne peuvent être rencontrées.

Le programme de l'étudiant·e comprend :

1° les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il·elle avait déjà été inscrit·e et dont il·elle n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant·e qu'il·elle peut délaisser;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle ou parmi les enseignements supplémentaires définis comme condition d'accès au cycle, pour lesquelles il·elle remplit les conditions prérequis;

3° éventuellement, en fin de cycle, des unités d'enseignement du cycle d'études suivant du même cursus pour lesquelles il·elle remplit les conditions prérequis et avec l'accord du jury de ce cycle d'études. Eventuellement, en fin de cycle, le jury peut transformer des prérequis en corequis.

³¹ Article 151 du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études : « Par décision individuelle et motivée, les autorités académiques peuvent exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique. Cette dérogation fait l'objet d'une convention avec les autorités académiques établie au moment de l'inscription, révisable annuellement ».

G Modes d'introduction, d'instruction et de résolution des plaintes d'étudiant·es relatives à des irrégularités dans le déroulement des épreuves ou de traitement des dossiers

Tout recours relatif à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves ou dans le traitement des dossiers est adressé, sous pli recommandé, au secrétaire du jury de délibération, au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des résultats de l'épreuve. L'introduction du recours peut également être faite par la remise d'un écrit au·à la secrétaire. Dans ce cas, un accusé de réception est délivré.

Le·la secrétaire du jury de délibération instruit le recours et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au·à la Président·e du jury de délibération.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le·la président·e du jury de délibération réunit un jury restreint, composé, outre lui·elle-même, de deux membres du jury de délibération choisi·es parmi ceux·celles non mis·es en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante sur la régularité du déroulement des épreuves ou du traitement des dossiers, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables.

H Etudiant·es libres

Est réputé·e « libre » un·e étudiant·e qui n'a pas les titres requis pour accéder à l'enseignement supérieur, mais qui pourra suivre certaines UE, ou l'ensemble du cursus. Seules les autorités académiques de l'établissement peuvent décider d'admettre un.e étudiant.e libre. Le statut d'étudiant.e libre n'est cependant pas autorisé pour les étudiant·es extra-communautaires.

Il est important de rappeler que les étudiant·es réputés libres ne font l'objet d'aucune délibération, ne peuvent valider aucun crédit et ne peuvent pas obtenir de diplôme.³²

³² Conformément à l'article 68/1 du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, « *Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique* ».

I Composition du jury (compétent par défaut dans toutes les matières à l'exception des épreuves admission)

Reynaldo Rampersad (Président)
Isabelle Simon (secrétaire, sans droit de vote)
Axel Seeuws
Benoît Escarmelle
Cécile Deterville
Virginie Devillers
Cloé Defossez
Christophe Morisset
Jesse Huygh
Dolores Calvi
Anna Ward
Jean-François Keller
Julien Rosemberg
Hans Joachim David
Benjamin Richter
Roman Fedin
Koen Walravens
Sara Lemaire
Silvia Ubieta
Sandrine Jeanvoine
Aurélien Oudot
Sven Demey
Sylvain Honorez
Thomas Loriaux
Yuri Sakalov
Gaëlle Bisellach-Roig
Mikel Ayala
Emmanouil Tsipos

Annexe 9 : Dépôt de plainte

À retourner au Commissaire-Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts, dans un délai de 7 jours ouvrables après réception

Monsieur Michel Chojnowski (michel.chojnowski@comdelcfwb.be)

Justification par l'Institution de la décision contestée à compléter par les autorités de l'Etablissement

Concerne (identification du·de la requérant·e) :

Décision contestée :

Motivation de la décision contestée :

Date :

Le·La mandataire de l'Institution ; titre, fonction :

Signature :

Annexe 10 : Propriété intellectuelle, droits d'auteur·rice et voisins

L'étudiant·e accepte expressément, par le fait de son inscription à l'école, de partager avec celle-ci les droits afférents aux travaux réalisés par lui·elle et ses prestations, seul·e ou en groupe, en tout ou en partie dans le cadre de ses études, que ce soit des écrits, des œuvres matérielles visuelles et audiovisuelles (pour lesquelles l'école est considérée comme co-productrice), des prestations de comédien·ne, mime, artiste du cirque, etc.

Cela concerne tout support, même dématérialisé.

Ainsi, l'école peut utiliser tout ou partie de ces travaux ou prestations, les reproduire, les communiquer au public, les diffuser, sur tous supports et sous toutes formes, uniquement à des fins pédagogiques, artistiques, scientifiques et promotionnelles (de l'école) pendant toute la durée de protection de ces travaux ou prestations par le droit d'auteur·rice ou le droit voisin, sans rémunération d'aucune sorte, à la seule condition de mentionner le nom de l'étudiant·e auteur·rice du travail/de la prestation et l'année de sa création.

De même, l'étudiant·e s'engage à ne pas utiliser tout ou partie de ces travaux ou prestations, les reproduire, les communiquer au public, les diffuser, sur tous supports et sous toute forme, sans indiquer le nom de l'école (ESAC Ecole Supérieure des Arts du Cirque) avec la date de création.

Sauf accord spécifique de l'étudiant·e concerné·e sur un travail, une œuvre particulière ou une prestation particulière, l'école n'est pas autorisée à vendre les travaux ni les prestations des étudiant·es ni à percevoir aucun droit lié à leur utilisation ou leur diffusion par des tiers.

Annexe 11 : Charte internet

Sans préjudice de la Charte informatique de la COCOF, la présente charte définit la position de l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque - Esac :

- 1) de l'utilisation par l'étudiant·e et le·la membre du personnel des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, etc.) ;
- 2) de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, etc.), et du respect de la vie privée de chacun·e ;

1. Définition

Il convient d'entendre par :

Etablissement ou Esac : l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque, Emile GRYZON, I, Bât 8B à 1070 Bruxelles;

Utilisateur·rice : Tout·e étudiant·e qui est inscrit·e ou en procédure d'inscription dans l'Etablissement ou tout·e membre du personnel qui fait partie de l'Etablissement.

Données de communication en réseau : données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un·e utilisateur·rice dans le cadre de son travail ;

Calomnie : l'acte de celui·celle qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public, et dont la preuve légale n'est pas rapportée, lorsque la loi admet la preuve du fait imputé ;

Diffamation : le même acte que celui cité précédemment, dans le cas où la loi n'admet pas cette preuve.

Donnée à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Traitement : toute opération appliquée à des données personnelles (collecte, consultation, conservation, communication, etc.).

2. Principes généraux – objectif de la charte

Les réseaux sociaux sur internet (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Myspace, etc.) et autres blogs internet font désormais partie intégrante du quotidien des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement.

L'objet de la présente Charte est de rappeler à ceux-ci que l'utilisation de ces moyens de communication électroniques doit être conforme au respect de la législation applicable et ne peut porter atteinte, de quelque façon que ce soit à l'Etablissement ou à tout autre membre de la communauté scolaire.

Les membres du personnel, de par leurs devoirs de dignité, d'impartialité et d'intégrité, doivent en toutes circonstances veiller à garder une «distance» utile vis-à-vis des étudiants.

Une utilisation inappropriée des réseaux sociaux et autres blogs internet peut impliquer l'effacement de cette distance qui est pourtant indispensable au bon fonctionnement du service public de l'enseignement au sein de l'Etablissement.

La présente Charte veut avant tout s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation des membres du personnel et des étudiant·es. Il s'agit également d'un outil de prévention qui vise à empêcher l'existence de relations trop « privilégiées » entre un·e membre du personnel et un·e étudiant·e qui se seraient nouées par le biais de réseaux sociaux ou de sites internet. Ces situations risquent, en effet, de compromettre l'intégrité et l'impartialité, tant de l'enseignant·e concerné·e, que de l'enseignement en général au sein de l'Etablissement.

Par ailleurs, la présente Charte vise également à rappeler que les Utilisateur·rices, dans leur utilisation « privée » des réseaux sociaux et autres blogs internet, ne peuvent, par les propos qu'ils·elles tiennent, ou les informations qu'ils·elles communiquent, porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à la réputation et à l'honneur de l'Etablissement ou d'un·e autre membre de la communauté scolaire.

La Présente Charte s'applique à l'utilisation d'internet :

- 1) au sein de l'établissement depuis les ordinateurs et services multimédias mis à disposition des étudiant·es et des membres du personnel ;
- 2) depuis tout endroit extérieur à l'établissement, dans la mesure où la mise en relation entre un·e ou plusieurs membres de la communauté scolaire de l'Etablissement ou l'information échangée par l'un·e de ceux-ci·celles-ci par le biais d'internet concerne directement ou indirectement l'Etablissement ou un·e membre de la communauté scolaire.

3. Quant au respect de la législation en vigueur

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vigueur. L'internet, les réseaux sociaux et les services de communications numériques ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit concernées par l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur·rice à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention des actes illicites :

- 1) l'article 8 de la Convention de Sauvegarde des droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales qui définit le droit au respect de la vie privée et familiale, du domicile et de la correspondance ;
- 2) la Convention 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;
- 3) Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données ou RGPD) ;
- 3) l'article 22 de la Constitution belge qui traite du respect de la vie privée et familiale ;
- 4) l'article 29 de la Constitution belge qui instaure la protection du secret des lettres ;
- 5) l'article 314bis du Code pénal qui érige en infraction le fait de révéler ou de divulguer sciemment des communications ou des télécommunications privées ;
- 6) La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- 7) La Loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, ainsi que les arrêtés royaux et les mises à jour s'y rapportant ;
- 8) La Loi du 15 janvier 1990 organisant la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, ainsi que les arrêtés royaux et les mises à jour s'y rapportant ;
- 9) La loi du 21 mars 2007, réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, modifiée par la loi du 21 mars 2018 et les A.R. d'exécution ;
- 10) Recommandation N°8/2012 du 2 mai 2012 de la Commission de la protection de la vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail ;

- 11) Directive 2001/29/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.

L'Utilisateur·rice s'engage, lors de l'utilisation d'un site internet, d'un blog internet, d'un réseau social ou de tout autre moyen de communication lié à internet :

- 1) à ne pas porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 2) à ne pas porter atteinte, de quelque manière que ce soit, aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 3) à ne pas porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur·rice de quelque personne que ce soit, en règle générale et en particulier si les informations qu'il·elle communique par le biais d'internet sont en lien direct ou indirect avec l'établissement ;
- 4) à ne pas utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé·e ou sans en mentionner la source (son auteur·rice), des informations, données, fichiers, films, photographies logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit, en règle générale et en particulier dans la mesure où celles-ci seraient en lien direct ou indirect avec l'Etablissement ;
- 5) à ne pas envoyer de messages ou consulter des sites de jeux ou des sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- 6) à ne pas inciter à toute forme de haine, violence, racisme, discrimination... ;
- 7) à ne pas inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- 8) à ne pas diffuser d'informations qui peuvent ternir la réputation de l'Etablissement ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- 9) à ne pas diffuser d'informations fausses ou dangereuses pour la santé et la vie d'autrui ;

- 10) à ne pas diffuser des informations confidentielles relatives au personnel administratif et enseignant ou aux étudiant·es, sauf dans le cadre strict du travail professionnel ou académique.
- 11) à ne pas utiliser des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, etc...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou académique.
- 12) à ne pas utiliser du stockage à distance (cloud) non validé par l'Esac (type Dropbox, Google Drive, etc..) sauf en cas de situation exceptionnelle avec l'accord du·de la directeur·rice, en concertation avec le·la DPO.
- 13) à ne pas porter atteinte au bon fonctionnement ou à l'intégrité du réseau ; À ne pas encombrer le système par l'envoi ou la réception sollicitée de messages/images trop volumineux, sauf dans les cas où le travail académique le requiert ;
- 14) plus généralement, à ne pas utiliser des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Cette énumération n'est pas limitative.

4. Données collectées et finalités du traitement

Le streaming audio et vidéo est autorisé dans le cadre d'un besoin professionnel et académique. La diffusion de contenu audio (webradio y compris) et vidéo dans un but récréatif doit être limitée. Un contrôle peut être effectué en cas d'abus.

L'Esac se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal ou offensant.

L'Esac se réserve le droit de consulter périodiquement, de manière générale, les statistiques relatives à la visite de sites internet. Ce contrôle pourra porter sur : les adresses des sites visités, la durée des visites, le moment des visites et toutes autres données pertinentes. Ces données ne seront pas rattachées à un·e utilisateur·rice en particulier. La consultation de contrôle est générale. Toutefois, si l'Esac constate des anomalies importantes (Exemple : sites pornographiques, durée excessive sur des sites non professionnels, non académiques etc..) il se réserve le droit de mener une enquête plus approfondie en toute confidentialité.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, le pouvoir organisateur s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- 1) la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques, ainsi que la protection physique des installations ;
- 2) la prévention de faits illicites, calomnieux ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- 3) le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- 4) la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de l'Etablissement.

5. Surveillance et transparence

Seuls le·la DPO et le·la directeur·rice sont habilité·es à constater et informer le Collège de la Commission communautaire française de toute infraction à la présente charte.

Ils·Elles ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils·elles ont besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourront les communiquer qu'à l'Autorité dans le cadre de leur mission. Ils·Elles sont tenus à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celle-ci.

Le DPO est attaché au principe du respect de la vie privée des agent·es sur le lieu de travail et respecte les principes contenus dans la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel ainsi que la CCT n°81 du 26 avril 2002.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données des communications en réseau, le PO s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus par la loi.

6. Droit des utilisateur·rices

Les utilisateur·rices jouissent des droits suivants en vertu des articles 12 à 23 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) :

- Droit d'accès à ses données personnelles : connaître les données détenues les concernant ;
- Droit d'information
- Droit de rectification : corriger des données inexactes ou incomplètes ;
- Droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») ;
- Droit d'opposition pour motif légitime ;

Si vous souhaitez plus d'informations, consultez le site <https://www.autoriteprotectiondonnees.be> ou envoyez vos questions à dpo@spfb.brussels.

7. Stockage et sécurité

Les données sont conservées de manière sécurisée, pendant une durée strictement limitée à la réalisation des finalités précitées. Tout stockage sur des plateformes tierces (cloud) doit être validé par l'Esac, sauf cas exceptionnel et avec l'accord du·de la DPO.

8. Non-respect des engagements – Sanctions

Le non-respect des engagements et des principes établis ou rappelés par la présente Charte pourra donner lieu à l'application de mesures d'ordre ou de sanctions disciplinaires prévues dans les différents règlements applicables aux étudiants et au personnel de l'Esac, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Annexe 12 : Assurances

Pour les étudiant·es l'école contracte une assurance AXA couvrant :

A. Responsabilité civile

Dommages corporels (par sinistre)	12.500.000,00€
Dommages matériels (par sinistre)	1.250.000,00€
Responsabilité civile professionnelle (par sinistre)	500.000,00€
Responsabilité civile après livraison dommages corporels, dommages matériels et dommages immatériels consécutifs (par sinistre et par année d'assurance)	2.500.000,00€
Dommages immatériels purs (par sinistre)	
	couvert
	risque
	non

B. Protection juridique

Risque non couvert, à l'exception des articles 8 et 9 des conditions générales.

- Défense pénale (article 8) (par sinistre)	50.000,00€
- Cautionnement (article 9) (par sinistre)	25.000,00€
- Recours civil :	50.000,00€
- Insolvabilité des tiers :	25.000,00€

C. Accidents corporels

1. Frais de traitement et de funérailles :

-frais médicaux repris à la nomenclature du tarif de **PINAMI** jusqu'à concurrence de 200% dudit tarif

-prothèse dentaire ; maximum par sinistre	1.500,00€
maximum par dent	375,00€

-dommages aux lunettes monture jusqu'à concurrence de verres	75,00€ intégralement
--	-------------------------

-frais de transport de la victime travail	barème	accidents	du
--	--------	-----------	----

-frais funéraires jusqu'à concurrence de	2.5000,00€
--	------------

-prestations médicales non reprises à la nomenclature du tarif de l'Inami jusqu'à concurrence de 250,00€

2. Décès, invalidité permanente et incapacité temporaire par référence à la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

N.B. : Les montants repris ci-dessus sont indiqués sous réserve de modification du contrat.

Les accidents doivent être déclarés à la Direction dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans les 72 heures, ainsi qu'à la Cocof dans les 24h par téléphone au 02/800.84.12.

La Compagnie d'assurances et l'Ecole déclinent toute responsabilité si les prescriptions en la matière ne sont pas strictement observées.

L'école ne peut assurer que les premiers soins aux blessés légers. En cas d'accident grave, l'étudiant·e sera conduit·e en taxi ou en ambulance dans un hôpital proche où ses parents, prévenus par téléphone, pourront le rejoindre. Les frais de transport seront à charge des parents.

A l'égard des objets introduits dans l'école et de ceux nécessaires aux activités académiques ainsi que des vêtements, l'Ecole décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, que cela soit imputable à un·e autre étudiant·e ou à un tiers.

Si l'étudiant·e souffre d'une maladie nécessitant en cas de crise certains soins spécifiques immédiats, il est indispensable d'en aviser l'école.

Annexe 13 : Enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap – personne contact genre

L'Esac a mis en place une cellule de contact pour toutes les questions relatives aux étudiant·es en situation de handicap, chargée de favoriser le développement d'un enseignement inclusif pour les étudiant·es en situation de handicap et de prévoir des mesures et des ressources destinées à répondre à la demande de ces étudiant·es, en organisant la mise en place d'aménagements raisonnables matériels et pédagogiques.

Chaque demande particulière est à adresser par courrier électronique à coordination.pedagogique@esac.be

Une cellule interne procède à l'analyse de celle-ci :

soit en reconnaissant la situation de handicap, soit en contestant cette reconnaissance ;
soit par la mise en place d'aménagements raisonnables, soit en contestant la possibilité de mettre en place des aménagements raisonnables.

Dans tous les cas de refus, un recours interne est à adresser à la direction : reynaldo.rampersad@esac.be .

En cas de maintien d'une décision défavorable, l'étudiant·e peut introduire un recours externe à la Commission de l'enseignement supérieur inclusif, conformément aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2019 fixant les modalités d'introduction et d'examen des recours visés au chapitre VII du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.

En vertu des dispositions du décret du 9 février 2023, une personne contact genre est désignée au sein de l'ESAC pour intégrer une politique de genre en son sein. Il s'agit de Thomas Delphin-Poulat : coordination.pedagogique@esac.be

Annexe 14 : Textes référents

Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants)

Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études

Décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études

Décret du 17 juillet 2020 déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année 2020-2021

Annexe 15 : Vademecum des utilisateur·rices de l'ESAC

PREAMBULE

Le présent vademecum est un récapitulatif des règles qui s'imposent lors de toutes les activités organisées par l'Ecole supérieure des arts du cirque (Esac).

Il n'a pas vocation à l'exhaustivité. Pour toute situation non visée par ce vademecum, l'instruction de se référer aux règles de bon sens prévaut.

La présence de l'Esac sur le campus du Ceria implique la coexistence d'autres règlements, édictés par les autorités de la COCOF qui gèrent le campus. Ces règlements particuliers au campus du CERIA sont d'application à tous les étudiants et membres du personnel de l'Esac.

I - GENERALITES

L'Ecole supérieure des arts du cirque (Esac) est une école supérieure des arts (ESA), subventionnée, dont le pouvoir organisateur est la Commission Communautaire française (Cocof).

L'Esac est membre de la Fédération européenne des Ecoles de cirque professionnelles (FEDEC), et signataire de la Charte « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts du cirque » qu'elle s'engage à respecter. La Charte est disponible en *annexe VI* du présent vademecum.

II – LOCAUX

L'Esac est située sur le campus du CERIA (Centre d'enseignement et de recherches des industries alimentaires et chimiques). Le CERIA est le deuxième plus important campus de la Région de Bruxelles-Capitale.

Horaires d'ouverture

Le bâtiment est ouvert tous les jours de la semaine à partir de 7h30.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 8h30 pendant les heures de pause, et sur rendez-vous avec la personne concernée.

En dehors de ces heures, le bâtiment est inaccessible aux visiteurs·ses, à l'exception des résident·es qui occupent une chambre d'accueil sauf lorsque des activités sont prévues à l'agenda.

Horaires : Un affichage papier (cfr valves dans le hall d'entrée et dans la salle des étudiant·es) des horaires hebdomadaires est actualisé chaque semaine. Des précisions et/ou des détails particuliers peuvent s'y ajouter par les responsables d'activités. Par contre, **AUCUNE MODIFICATION STRUCTURELLE DES HORAIRES** ne peut être décidée unilatéralement sans en faire la demande au secrétariat.

Accès : seuls les membres du personnel enseignant, technique et administratif, les étudiant·es régulièrement inscrit·es, les stagiaires dont le statut est réglé par convention et les participant·es à des activités prévues par convention ont accès aux locaux de l'Esac.

Toute autre personne est considérée comme visiteur·se. Ceux-ci·celles-ci doivent être inscrit·es et validé·es par le secrétariat avant de pouvoir accéder aux locaux.

Tous les locaux sont non-fumeurs. Des cendriers sont disposés à l'extérieur du bâtiment et il est interdit de fumer à moins de 10 mètres autour de l'école.

Stationnement : l'accès aux voitures est autorisé sur le sentier de la drève aux personnes qui disposent d'une autorisation.

Les emplacements devant le bâtiment sont réservés exclusivement aux livraisons de matériel, chargements et déchargements techniques. **Le stationnement sur la dolomie ne peut être que temporaire, exclusivement pendant le temps de chargement et de déchargement lors des opérations de livraison.**

Des emplacements vélo sont prévus sur l'esplanade devant le bâtiment. Aucun vélo ou matériel roulant n'est admis à l'intérieur du bâtiment, à l'exception du matériel adapté aux personnes à mobilité réduite.

III – UTILISATION DES ESPACES

GENERALITES :

Tous les espaces sont dédiés aux activités pédagogiques de l'Esac.

En dehors des conventions particulières, conclues par le Pouvoir organisateur, aucune activité (cours ou accueil) ne peut être organisée dans les espaces de l'Esac.

Les professeur·es interviennent strictement dans le cadre de leurs activités pédagogiques inscrites à l'horaire.

La nourriture et les boissons sont strictement interdites dans les locaux de cours, à l'exception de gourdes hermétiques pouvant contenir exclusivement de l'eau.

L'attention est particulièrement attirée sur le problème des chaussures. Passant de l'extérieur à l'intérieur, des toilettes aux tapis, des tapis au parking etc., les chaussures véhiculent quantité

de saletés difficiles à maîtriser. Avant de rejoindre les salles de cours, LES ETUDIANT·ES ET LES ENSEIGNANT·ES DOIVENT IMPERATIVEMENT déposer leurs chaussures de ville dans les racks prévus à cet effet et mettre des chaussures adaptées.

Tou·tes les visiteur·ses sont prié·es de revêtir des protège chaussures pour pénétrer dans les espaces de travail, ou de circuler en chaussettes.

POUR TOUS LES LOCAUX, MERCI D'ETEINDRE LES LUMIERES, DE FERMER PORTES ET FENETRES EN SORTANT. Il est à noter que les systèmes de chauffage et de ventilation sont construits en circuits fermés, l'ouverture des fenêtres n'est donc prévue que pour aérer.

A la fin de chaque cours, chacun·e veille à emporter tout effet personnel et à évacuer tout déchet (gourdes, mouchoirs, papiers, emballages etc.) pour permettre au cours suivant de commencer dans un espace dégagé.

Local enseignant·es : Ce local est géré par ses utilisateur·rices qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose d'une cuisine, d'un coin de détente, d'une table et d'un espace pour ordinateurs et imprimantes. Les utilisateur·rices veilleront à la bonne utilisation de ces équipements. Ce local enseignant·e sert d'espace de vie pour les résident·es des chambres d'accueil. Chaque utilisateur·rice doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Chambres d'accueil : L'Esac dispose de trois chambres pour accueillir ponctuellement des intervenant·es extérieur·es. Le règlement d'ordre intérieur de ces chambres est joint en *annexe V*.

La salle de douches/toilettes du rez-de-chaussée est strictement réservée aux occupant·es qui résident dans les chambres d'accueil qui veilleront à considérer cet endroit comme une salle de bain privative.

Vestiaires : Il est demandé à chacun·e de laisser ses affaires personnelles dans les vestiaires (sacs/vêtements de ville, trottinettes, patins à roulettes,...). Chacun·e est responsable de sécuriser son casier en y ajoutant un cadenas.

La direction de l'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation matérielle aux effets personnels.

Le premier vestiaire est dédié aux professeurs masculins, le deuxième est un vestiaire réservé aux professeurs féminines et, occasionnellement aux activités externes de l'école.

Les 3^{ème} vestiaire est à disposition des étudiantes et le 4^{ème} vestiaire est dédié aux étudiants.

Local étudiant·es : Ce local est géré par ses utilisateur·rices qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose d'une cuisine, d'un coin de détente, de tables et de tabourets et d'un espace pour ordinateurs et d'imprimantes. Les utilisateur·rices veilleront à la bonne utilisation de ces équipements. Chaque utilisateur·rice doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Secrétariat – bureau de Direction, salle de réunion : Ce local est géré par ses utilisateur·rices qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose aussi d'une cuisine. Un **vidéo projecteur** est disponible dans la salle de réunion. Le câblage VGA et mini jack permettent la connexion d'un PC ou d'un mac (avec l'adaptateur disponible au secrétariat sur demande). En AUCUN cas, on ne peut débrancher les connexions préinstallées. Le volume du son se règle via l'ordinateur. Merci de veiller à ETEINDRE le vidéo projecteur et/ou l'écran après installation (les HP actifs peuvent rester allumés). Chaque utilisateur·rice doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Local Costumes : la politique de l'école est de céder les costumes utilisés aux étudiant·es qui les ont portés. Le local affecté sert donc uniquement de lieu de fabrication. Le matériel de couture est mis à disposition des étudiant·es et des responsables de projets, une bonne utilisation et un rangement des locaux est indispensable après chaque utilisation. NB : le nettoyage des costumes de spectacles se fait soit aux Halles, soit avec la machine à laver de l'école, seule accessible à un·e professeur·e.

Bureau technique : le local est géré par l'équipe technique qui supervise les entrées et sorties du matériel. Il s'agit d'un lieu de stockage lié aux accastillages et à l'outillage. L'accès à ce local n'est pas libre. En dehors des heures de présence de l'équipe technique, le local est fermé et toute demande spécifique doit être adressée à bureautechnique@esac.be.

Salle Théorie : Un **vidéo projecteur** est disponible dans la salle de théorie. Le câblage VGA et mini jack permettent la connexion d'un PC ou d'un mac (avec l'adaptateur disponible au secrétariat sur demande). En AUCUN cas, on ne peut débrancher les connexions préinstallées. Le volume du son se règle via l'ordinateur. Merci de veiller à ETEINDRE le vidéo projecteur et/ou l'écran après installation (les HP actifs peuvent rester allumés). Deux **ordinateurs** équipés d'un logiciel de musique assistée par ordinateur et de HP actifs sont disponibles pour la réalisation ou l'écoute de manière sonore. AUCUN débranchement ne peut être effectué, seules les connexions de machines personnelles via le Hub USB situé sur les bureaux sont possibles.

La Charte Internet se trouve en annexe IV du présent vademecum.

Salle Acro : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

Salle de Jeu : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

Salle de danse : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

ACCES AUX BATIMENTS ET SERVICES DU CAMPUS DU CERIA

Les étudiant·es et membres du personnel de l'Esac ont accès aux services prévus sur le campus du Ceria :

La **bibliothèque** centrale francophone du Ceria (Campus du Ceria, bâtiment 4A, 2^{ème} étage, Avenue Emile Gryzon, 1 à 1070 Bruxelles www.bibliothequeceria.be) contient une collection de livres relatifs notamment aux arts du cirque en accès libre. Les livres sont consultables sur place, et empruntables gratuitement à toutes les étudiant·es et membres du personnel de l'Esac.

Le **Free-Flow** (Campus du Ceria, bâtiment 5, Avenue Emile Gryzon, 1 à 1070 Bruxelles) offre des services de restauration à des tarifs particulièrement démocratiques aux détenteur·rices d'une carte de l'école (étudiant·es et membres du personnel) tous les jours de la semaine de 11h30 à 13h45.

Une **piscine** est également accessible sur le campus du Ceria, accessible du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi, de 9h à 17h. Le tarif d'accès est de 1,30€ pour les étudiant·es, et 2€ pour les membres du personnel, aux heures fixées avec la piscine, en dehors de ces heures, le tarif normal est appliqué.

UTILISATIONS SPECIFIQUES

Entraînements autonomes : Les étudiant·es peuvent bénéficier des infrastructures de l'Esac pour leurs entraînements autonomes. Les consignes applicables à ces entraînements sont reprises dans *l'annexe II*.

Entraînements libres : Les anciens étudiant·es peuvent introduire une demande spécifique pour des entraînements libres dans le bâtiment moyennant le paiement d'une assurance spécifique. Ces demandes seront analysées au cas par cas par l'équipe Boomerang (boomerang@esac.be). Chaque utilisateur·rice est tenu de respecter les consignes reprises dans le présent vademecum.

Des **conventions spécifiques** sont et seront établies par le Pouvoir organisateur concernant l'accueil et l'hébergement à l'Esac d'activités en dehors du cadre académique. Les informations seront communiquées aux personnes concernées en temps utiles.

IV – UTILISATION DU MATERIEL

Les équipements de chaque salle ne peuvent être déplacés.

Chaque utilisateur·rice est responsable du rangement des locaux après chaque activité et doit veiller à éteindre toutes les lumières et fermer les fenêtres en quittant un local.

Règles générales de l'utilisation du matériel et de l'équipement de l'école : Tout le matériel appartenant à l'école sera utilisé par les étudiant·es ou les enseignant·es dans le respect des règles de sécurité et de bonne utilisation. L'utilisation du matériel fera l'objet d'une demande auprès du·de la responsable technique, du secrétariat ou de la direction de l'école. Le matériel sera systématiquement et convenablement rangé dès la fin de son utilisation. Sauf autorisation particulière spécifique et écrite, aucun matériel ne peut sortir de l'école.

Revêtement de sol : les utilisateur·rices s'engagent à respecter les spécificités de chaque revêtement de sol (pas d'agrès marquant sur les sols souples, pas de traînées noires sur les sols clairs, etc.).

Les tapis : Les tapis de chute doivent être rangés après la dernière utilisation de la journée selon le plan établi en début d'année. Toujours retourner les tumblings avant de les rouler et les stocker en position verticale.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE S'ASSEOIR OU DE SE COUCHER SUR LES TAPIS.

Le matériel de **levage** ainsi que les équipements de protection font l'objet d'un contrôle périodique par un organisme externe. Ces contrôles ne concernent pas les agrès. Les postes de travail ainsi que les agrès proprement dits font l'objet de contrôles réguliers internes.

Validation des agrès et du matériel individuel : Avant son utilisation, tout nouvel agrès ou tout nouveau matériel individuel doit être obligatoirement validé par le service technique en interne.

L'outillage : l'outillage à disposition doit faire l'objet d'une demande préalable au·à la responsable technique pour être utilisé.

Le local matériel est d'abord un espace de rangement. Son accès est limité par le·la responsable technique. Il est accessible à la demande pour certains travaux mais n'est pas adapté à, par exemple, la soudure, le nettoyage aux solvants ou aux travaux très poussiéreux. Les modalités d'accès sont discutées au préalable avec le·la responsable technique. Des équipements de protection sont prévus pour chaque usage.

Appareils sonores : Des petits haut-parleurs mobiles sont disponibles. Ils ne peuvent être déplacés hors de la Chaufferie ou du Studio. Chacun·e est responsable de ses câbles de connexion.

TOUT OBJET TROUVE DOIT ÊTRE RAMENE AU SECRETARIAT – TOUT VOL SERA CONSIDERE COMME FAUTE GRAVE ET SANCTIONNE.

V – SANTE ET HYGIENE

Les procédures à appliquer en cas d'urgence ou d'accident sont affichées aux valves de l'école et insérée en *annexe I* du présent vademecum.

Prévention : L'échauffement, les étirements, l'alimentation, l'hydratation et le sommeil sont les piliers de la prévention des accidents. L'hygiène de vie doit être au cœur des préoccupations de celui·elle qui travaille avec son corps.

Un échauffement global est nécessaire au commencement de la journée, quel que soit le cours physique planifié. Il doit donc être réalisé avant 8h30, heure de démarrage des activités d'apprentissage.

Cet échauffement poursuit les objectifs suivants :

- Augmentation de la température corporelle et de la fréquence cardiaque ;
- Mobilisation articulaire ;
- Préparation et disponibilité mentale.

Hygiène corporelle et propreté : C'est pourquoi, il est demandé qu'à leur arrivée dans l'école, les utilisateur·rices laissent leurs chaussures de ville dans les casiers collectifs et se changent dans les vestiaires qui leur sont destinés.

Des porte-chaussures ont été placés à l'entrée de tous les espaces afin que chacun·e puisse organiser au mieux la gestion des chaussures de travail. Ces efforts individuels ne seront efficaces qu'avec la gestion collective, la configuration des espaces rendant impossible toute forme de règle unique. Il est donc demandé à tou·tes de conscientiser ce problème pour tenter d'en réduire les effets.

Si des problèmes d'hygiène personnelle se posent, il est préférable d'en parler directement à la personne concernée. Si le problème devient récurrent, la direction interviendra.

Nettoyage des locaux : Le nettoyage est confié à une société externe qui se charge des sols, des poubelles, des toilettes,... MAIS NE DISPENSE PAS les utilisateur·ices de gérer leurs déchets et de nettoyer leur vaisselle.

A chaque fermeture de plus de 2 semaines, les frigos seront entièrement vidés. A chaque fermeture annuelle, les casiers des vestiaires seront entièrement libérés.

Pharmacie : Il s'agit de pharmacie de premier secours et non de soins. Tous les produits d'urgence et de premières nécessités s'y trouvent, les consommables spécifiques sont à acheter individuellement.

Il est particulièrement recommandé d'utiliser des gants en latex en cas de blessures ouvertes.

Un défibrillateur se trouve dans le hall d'accueil public situé entre les deux grandes salles.

Le **congélateur** : il est mis à disposition des étudiant·es dans leur local afin qu'ils aient de la glace en continu. Chaque utilisateur doit veiller à remettre de l'eau dans l'appareil, de façon à ce qu'il y ait toujours des glaçons prêts.

Un congélateur de secours se trouve sous la pharmacie.

Ne pas oublier d'emporter une trousse de premiers soins pour les activités pratiques extra-muros. Chaque responsable d'activité doit formuler cette demande au·à la responsable technique AVANT chaque départ.

Suivi de santé et gestion des blessures : Une concertation étroite entre le·la kiné (qui suit l'évolution des blessures) et le bureau (qui compile les notifications d'absences et certificats médicaux) doit se faire pour que les informations utiles et nécessaires soient données aux professeur·es, et ce dans le respect de la confidentialité du secret médical.

Chaque semaine le·la Kiné met à jour une liste des étudiant·es « blessé·es ». Cette liste est affichée aux valves. Elle signifie, à l'attention des étudiant·es concerné·es et de leur professeur·e la localisation et le degré de gravité de la blessure. Tou·tes les étudiant·es concerné·es ainsi que leur professeur·e respectif·ve ont l'absolue nécessité et la responsabilité de tenir compte de cette information dans le cadre des activités pédagogiques.

Le rôle du·de la kiné n'est pas de dispenser des soins mais de poser des évaluations sur les situations, d'orienter vers les médecines adéquates et de veiller au suivi de rétablissement, avec pour objectif le gain de temps dans le traitement approprié aux disciplines de haut niveau.

Le Service interne de prévention et de protection au travail de la Cocof est amené dans certaines situations à prendre des avis et recommandations médicales qui s'imposent à tou·tes, étudiant·es et membres du personnel.

Pour des raisons évidentes, AUCUNE CONSULTATION D'ORDRE PRIVE NE POURRA SE FAIRE DANS LES LOCAUX DE L'ESAC.

Une liste d'associations et de personnes-ressources dans le milieu médical est disponible dans le local étudiant·e.

VI - COMMUNICATION

La communication interne à la communauté Esac se fait **uniquement par mail et par affichage aux valves**. Aucun autre média existant (Whatsapp, Facebook,...) ne constitue de moyen officiel de transmission de l'information et ne peut être utilisé pour les échanges liés à la vie académique de l'Esac.

Chaque utilisateur·e reçoit ses codes d'accès conformément à la procédure décrite en annexe III.

Smartphone – Tablette.... : Tant pour les étudiant·es que pour les enseignant·es, l'utilisation des appareils tels que gsm, smartphone, tablette, etc... est strictement interdite pendant la durée des cours, sauf pour des besoins pédagogiques.

Vidéo/photo : équipements et diffusion : L'école dispose de matériel photo/caméra et pieds de bonne qualité pour réaliser les prises de vues et captation de ses activités. Ce matériel est confié au·à la chargé·e de communication qui appréciera sa bonne utilisation.

La gestion du droit à l'image des étudiant·es, de leurs travaux de représentation, ou de la promotion de l'école, est de la responsabilité de l'esac et s'en réfère aux annexes 10 et 11 du règlement des Etudes de l'esac, intitulées « Droits d'auteurs et voisins » et « Charte Internet ». La Charte Internet est par ailleurs reprise en *annexe IV* du présent vademecum.

Les étudiant·es peuvent utiliser leur matériel personnel pour se filmer dans le cadre de leur recherche personnelle mais ne peuvent utiliser les images d'autres étudiant·es. L'usage des téléphones est formellement interdit pendant les activités pédagogiques et d'apprentissage, sauf exceptions à des fins strictement pédagogiques, demandées par les professeur·es concerné·es.

Ils ne peuvent en aucun cas se promouvoir au nom de l'Esac ni engager l'Esac dans leurs communications. S'il·elle le font, ce ne peut être qu'en leur nom personnel.

Pour les membres du personnel, seules les prises de vue réalisées pour des besoins pédagogiques sont autorisées. En aucun cas, ces prises de vues ou photos des travaux pédagogiques ne peuvent être publiées sur les réseaux sociaux ou autres, que ce soit à titre personnel ou au nom d'une compagnie.

Aucune prise de vue ne peut-être faite par des personnes extérieures à l'Ecole sans autorisation préalable et convention préalablement établie entre les 2 parties. Les reportages photos réalisés par la presse sont gérés par le·la responsable de communication. Pour les projets personnels et les ateliers, le·la chargé·e de communication désigne les photographes habilités à prendre des photos et/ou vidéos.

Seul le·la chargé·e de communication et les photographes habilités sont autorisés à prendre des photos.

Il est demandé à tou·tes les étudiant·es et membres du personnel de relayer toutes les opérations de promotion liées aux spectacles et autres activités de l'Esac.

L'Esac développe sa communication propre selon un plan d'action développé par le·la chargé·e de communication, en accord avec la direction. Les étudiant·es et le personnel ne peuvent s'opposer à ce que leur image soit utilisée pour la promotion de l'école, dans le respect des uns et des autres.

Les photographies des spectacles sont prises par des professionnels. Elles sont libres de droit pour l'Esac et pour les étudiant·es, ce qui les oblige à mentionner le nom du photographe sur toutes leurs publications professionnelles.

Cependant, la notion "libre de droit" ne signifie pas que les artistes, ni l'Esac peuvent céder ces photos à d'autres structures ou d'autres producteurs : dans un tel cas de figure, il convient de contacter le·la/les photographes pour établir un nouvel accord.

Le présent vademecum contient 8 annexes qui doivent être considérées comme partie intégrante du texte.

Annexe I. Procédures d'urgence

Annexe II. Entraînements autonomes

Annexe III. Internet, Domaine @esac.be, Google

Annexe IV. Charte Internet

Annexe V. Chambres d'accueil

Annexe VI. Règlement d'ordre intérieur du FLEE FLOW

Annexe VII. Charte FEDEC « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts du cirque »

Annexe VIII. Guide de connexion WIFI et compte microsoft

Annexe I. Procédures d'urgence

En cas d'accident grave :

- 1) veuillez immédiatement téléphoner au 112.
- 2) veuillez ensuite prévenir le poste de garde au n° (02/526.)71.03 ou au 0492/74.14.19 (numéro uniquement pour les urgences) ce qui permettra aux gardien·nes d'indiquer l'endroit de l'accident aux ambulancier·ères.
- 3) Vous devez également prévenir l'infirmier·ère au n° (02/526.)71.00 qui pourra donner les premiers soins en attendant l'ambulance (Gsm : 0479/79.17.70)
- 4) Faites vous aider par un·e secouriste (les secouristes de l'Esac sont Sylvain Honorez et Roman Fedin, Reynaldo Rampersad et Silvia Ubieta. ~~(et Hayden Phillips)~~)

En cas d'accident bénin :

Veillez vous rendre au dispensaire ou téléphoner à l'infirmier·ère au n° (02/526.)71.00 (Gsm : 0479.79.17.70).

En cas de problème (bagarre, agression) avec les étudiant·es ou autre sur le campus :

Veillez contacter immédiatement le service des appariteur·rices au n° (02/526.)71.56. Vous pouvez également en informer les gardien·nes au n° (02/526.)71.01 qui se mettront en contact radio avec les appariteur·rices pour vous envoyer de l'aide.

En cas d'incendie ou de départ de feu :

Veillez téléphoner immédiatement au 112 et prévenez les équipier·ères de première intervention de l'Esac : Isabelle Simon, Axel Seeuws et Jean-François Keller.

En cas de blocage dans un ascenseur :

Veillez immédiatement appeler le service technique au 02 526 71 75 qui fera le nécessaire pour débloquer l'ascenseur. Vous pouvez également vous adresser à la porterie au n° (02/526.)71.01 ou encore appeler l'installateur·rice KONE au 02/346.21.00.

En cas de fuite de gaz, d'eau ou de coupure d'électricité

Pendant les heures normales de service, veuillez contacter Monsieur Roig Gilles au n° de Gsm 0477/36.32.33. En dehors des heures normales de service, pendant le week-end et jours fériés, veuillez contacter la porterie au n° (02/526.)71.01 qui fera transmettre l'information aux agent·es de garde concerné·es.

Numéros d'urgence divers

Urgences	112	Centre anti-poisons	070/245.245
Police & gendarmerie	101		

Informations médicales spécifiques à l'Esac

Medisch Huis Lennik : 02/321.00.00 (Médecin du sport Doc. Griet Vander Slagmolen, + consultations générales)

Docteur Christophe Briffoz, (Etterbeek, médecine générale) 02/733.76.23

Marc WALRAVENS : Kiné

Autres numéros utiles

CardStop	070/344.344	InforJeunes	02/514.41.11
DocStop	00800/2123.2123	Prévention suicide	0800/32.123

Annexe II. Entraînements autonomes

Les entraînements autonomes seront organisés **tous les jours, de 17h30 à 19h30** et sur le temps de midi.

Les étudiant·es peuvent s'entraîner dans les locaux inoccupés **dès la fin de leur dernier cours**.

Les entraînements se déroulent dans une **ambiance de travail respectueuse** des autres utilisateur·rices.

Les **règles de sécurité et d'utilisation** du matériel restent d'application.

La règle de **sécurité** de « **3 personnes** » par espace restent de rigueur.

L'utilisation des trampolines et de la fosse est interdite durant les entraînements autonomes en raison des risques.

Aucun cours privé n'est organisable dans ce cadre, à l'exception des tutorats.

Aucun·e professeur·e, même résident·e, ne peut être sollicité·e pour avis, conseil ou toute autre forme d'intervention.

Aucune personne étrangère à l'Esac ne peut se trouver dans les locaux même comme observateur·rice.

Le local « professeur·es » n'est pas accessible aux étudiant·es.

Les étudiant·es doivent avoir **rangé les espaces et quitté le bâtiment pour 20h30**.

La gestion de ces périodes d'entraînements est confiée à l'équipe Boomerang.

Il leur incombera de veiller :

- au bon déroulement des entraînements ;
- au respect des consignes ;
- à interrompre les entraînements suffisamment tôt pour permettre aux autres étudiant·es de ranger le matériel, prendre leur douche et avoir quitté le bâtiment pour 20h30 ;
- à l'extinction des lumières dans les salles ;
- à la fermeture des fenêtres ;
- à l'extinction des appareils électriques.

Elle sera également responsable :

- de l'extinction des lumières dans les salles ;
- de la fermeture des fenêtres ;
- de l'extinction des appareils électrique.

Annexe III. Internet, domaine @ESAC.BE et Google

Wifi :

Un réseau wifi couvre la plupart des locaux de l'école. (Voir annexe VIII)

Internet :

La charte internet que chaque étudiant·e reçoit lors de son entrée dans l'école est dans les annexes du Règlement des études. Cette charte engage à respecter les principes du bon usage d'internet au sein de l'école.

Domaine @esac.be :

L'Esac a développé un système de communication interne à partir de l'application « Google Apps »

Lors de son entrée à l'Esac chaque professeur·e et étudiant·e reçoit une adresse gmail liée au domaine « esac.be » définie de la manière suivante : prénom.nom@esac.be

Un mot de passe est communiqué afin d'effectuer une première connexion :

Pour accéder et lire vos mails dans un navigateur web, rendez-vous à la fenêtre de connexion générique de Google : <http://gmail.com>

Ensuite, entrez l'identifiant (prénom.nom suivi par @esac.be) et le mot de passe que vous avez reçu.

Vous pouvez à partir de ce moment modifier les paramètres de votre compte et notamment votre mot de passe, ainsi que la langue.

C'est à travers ce compte que l'Esac communiquera dorénavant avec vous et que vous pourrez communiquer facilement avec tous les utilisateur·rices du domaine @esac.be (Professeur·es, étudiant·es, administration...)

Parallèlement à cette adresse mail, ce compte permet également à chacun de consulter les plannings d'activités de l'école (cours, conseils, réunions, activités communes, congés spécifiques...) et de gérer son propre planning.

Les agendas sont pré-configurés de la manière suivante :

Pour les professeurs :

-  BAAC 1
-  BAAC 2
-  BAAC 3
-  COMMUN
-  CONGES
-  CONSEILS
-  REUNIONS ET JURYS

Pour les étudiant·e s :

-  BAAC 1
-  BAAC 2
-  BAAC 3
-  COMMUN
-  CONGES

A partir de cette fonction « applications » vous aurez également accès à l'outil DRIVE qui est un espace de stockage et de partage de fichiers dans lequel vous pouvez créer des documents texte, des tableaux, des graphiques et les partager avec qui bon vous semble pour y travailler en commun et en temps réel. C'est via cet outil DRIVE que l'Esac partagera également avec vous certaines informations comme par exemple les PV des réunions du Conseil de Gestion Pédagogique.

A la sortie de l'Esac ou lorsque votre fonction prend fin ce compte sera désactivé. En règle générale, cette désactivation interviendra dans les 60 jours après votre départ. Dans l'intervalle vous devrez penser à transférer ou sauvegarder les mails ou les documents que vous souhaitez conserver.

Annexe IV. Charte internet

Sans préjudice de la Charte informatique de la COCOF, la présente charte définit la position de l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque - Esac :

- 1) de l'utilisation par l'étudiant·e et le·la membre du personnel des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, etc.) ;
- 2) de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, etc.), et du respect de la vie privée de chacun·e ;

1. Définition

Il convient d'entendre par :

Etablissement ou Esac : l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque, Emile GRYZON, I, Bât 8B à 1070 Bruxelles;

Utilisateur·rice : Tout·e étudiant·e qui est inscrit·e ou en procédure d'inscription dans l'Etablissement ou tout·e membre du personnel qui fait partie de l'Etablissement.

Données de communication en réseau : données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un·e utilisateur·rice dans le cadre de son travail ;

Calomnie : l'acte de celui·celle qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public, et dont la preuve légale n'est pas rapportée, lorsque la loi admet la preuve du fait imputé ;

Diffamation : le même acte que celui cité précédemment, dans le cas où la loi n'admet pas cette preuve.

Donnée à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Traitement : toute opération appliquée à des données personnelles (collecte, consultation, conservation, communication, etc.).

2. Principes généraux – objectif de la charte

Les réseaux sociaux sur internet (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Myspace, etc.) et autres blogs internet font désormais partie intégrante du quotidien des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement.

L'objet de la présente Charte est de rappeler à ceux-ci que l'utilisation de ces moyens de communication électroniques doit être conforme au respect de la législation applicable et ne peut porter atteinte, de quelque façon que ce soit à l'Etablissement ou à tout autre membre de la communauté scolaire.

Les membres du personnel, de par leurs devoirs de dignité, d'impartialité et d'intégrité, doivent en toutes circonstances veiller à garder une «distance» utile vis-à-vis des étudiants.

Une utilisation inappropriée des réseaux sociaux et autres blogs internet peut impliquer l'effacement de cette distance qui est pourtant indispensable au bon fonctionnement du service public de l'enseignement au sein de l'Etablissement.

La présente Charte veut avant tout s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation des membres du personnel et des étudiant·es. Il s'agit également d'un outil de prévention qui vise à empêcher l'existence de relations trop « privilégiées » entre un·e membre du personnel et un·e étudiant·e qui se seraient nouées par le biais de réseaux sociaux ou de sites internet. Ces situations risquent, en effet, de compromettre l'intégrité et l'impartialité, tant de l'enseignant·e concerné·e, que de l'enseignement en général au sein de l'Etablissement.

Par ailleurs, la présente Charte vise également à rappeler que les Utilisateur·rices, dans leur utilisation « privée » des réseaux sociaux et autres blogs internet, ne peuvent, par les propos qu'ils·elles tiennent, ou les informations qu'ils·elles communiquent, porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à la réputation et à l'honneur de l'Etablissement ou d'un·e autre membre de la communauté scolaire.

La Présente Charte s'applique à l'utilisation d'internet :

- 1) au sein de l'établissement depuis les ordinateurs et services multimédias mis à disposition des étudiant·es et des membres du personnel ;
- 2) depuis tout endroit extérieur à l'établissement, dans la mesure où la mise en relation entre un·e ou plusieurs membres de la communauté scolaire de l'Etablissement ou l'information échangée par l'un·e de ceux-ci·celles-ci par le biais d'internet concerne directement ou indirectement l'Etablissement ou un·e membre de la communauté scolaire.

3. Quant au respect de la législation en vigueur

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vigueur. L'internet, les réseaux sociaux et les services de communications numériques ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit concernées par l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur·rice à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention des actes illicites :

- 1) l'article 8 de la Convention de Sauvegarde des droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales qui définit le droit au respect de la vie privée et familiale, du domicile et de la correspondance ;
- 2) la Convention 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;
- 3) Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données ou RGPD) ;
- 3) l'article 22 de la Constitution belge qui traite du respect de la vie privée et familiale ;
- 4) l'article 29 de la Constitution belge qui instaure la protection du secret des lettres ;
- 5) l'article 314bis du Code pénal qui érige en infraction le fait de révéler ou de divulguer sciemment des communications ou des télécommunications privées ;
- 6) La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- 7) La Loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, ainsi que les arrêtés royaux et les mises à jour s'y rapportant ;
- 8) La Loi du 15 janvier 1990 organisant la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, ainsi que les arrêtés royaux et les mises à jour s'y rapportant ;
- 9) La loi du 21 mars 2007, réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, modifiée par la loi du 21 mars 2018 et les A.R. d'exécution ;
- 10) Recommandation N°8/2012 du 2 mai 2012 de la Commission de la protection de la vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail ;

- 11) Directive 2001/29/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.

L'Utilisateur·rice s'engage, lors de l'utilisation d'un site internet, d'un blog internet, d'un réseau social ou de tout autre moyen de communication lié à internet :

- 1) à ne pas porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 2) à ne pas porter atteinte, de quelque manière que ce soit, aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image des étudiant·es et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 3) à ne pas porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur·rice de quelque personne que ce soit, en règle générale et en particulier si les informations qu'il·elle communique par le biais d'internet sont en lien direct ou indirect avec l'établissement ;
- 4) à ne pas utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé·e ou sans en mentionner la source (son auteur·rice), des informations, données, fichiers, films, photographies logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit, en règle générale et en particulier dans la mesure où celles-ci seraient en lien direct ou indirect avec l'Etablissement ;
- 5) à ne pas envoyer de messages ou consulter des sites de jeux ou des sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- 6) à ne pas inciter à toute forme de haine, violence, racisme, discrimination... ;
- 7) à ne pas inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- 8) à ne pas diffuser d'informations qui peuvent ternir la réputation de l'Etablissement ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- 9) à ne pas diffuser d'informations fausses ou dangereuses pour la santé et la vie d'autrui ;

- 10) à ne pas diffuser des informations confidentielles relatives au personnel administratif et enseignant ou aux étudiant·es, sauf dans le cadre strict du travail professionnel ou académique.
- 11) à ne pas utiliser des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, etc...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou académique.
- 12) à ne pas utiliser du stockage à distance (cloud) non validé par l'Esac (type Dropbox, Google Drive, etc..) sauf en cas de situation exceptionnelle avec l'accord du·de la directeur·rice, en concertation avec le·la DPO.
- 13) à ne pas porter atteinte au bon fonctionnement ou à l'intégrité du réseau ; À ne pas encombrer le système par l'envoi ou la réception sollicitée de messages/images trop volumineux, sauf dans les cas où le travail académique le requiert ;
- 14) plus généralement, à ne pas utiliser des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Cette énumération n'est pas limitative.

4. Données collectées et finalités du traitement

Le streaming audio et vidéo est autorisé dans le cadre d'un besoin professionnel et académique. La diffusion de contenu audio (webradio y compris) et vidéo dans un but récréatif doit être limitée. Un contrôle peut être effectué en cas d'abus.

L'Esac se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal ou offensant.

L'Esac se réserve le droit de consulter périodiquement, de manière générale, les statistiques relatives à la visite de sites internet. Ce contrôle pourra porter sur : les adresses des sites visités, la durée des visites, le moment des visites et toutes autres données pertinentes. Ces données ne seront pas rattachées à un·e utilisateur·rice en particulier. La consultation de contrôle est générale. Toutefois, si l'Esac constate des anomalies importantes (Exemple : sites pornographiques, durée excessive sur des sites non professionnels, non académiques etc..) il se réserve le droit de mener une enquête plus approfondie en toute confidentialité.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, le pouvoir organisateur s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- 1) la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques, ainsi que la protection physique des installations ;
- 2) la prévention de faits illicites, calomnieux ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- 3) le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- 4) la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de l'Etablissement.

5. Surveillance et transparence

Seuls le·la DPO et le·la directeur·rice sont habilité·es à constater et informer le Collège de la Commission communautaire française de toute infraction à la présente charte.

Ils·Elles ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils·elles ont besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourront les communiquer qu'à l'Autorité dans le cadre de leur mission. Ils·Elles sont tenus à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celle-ci.

Le DPO est attaché au principe du respect de la vie privée des agent·es sur le lieu de travail et respecte les principes contenus dans la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel ainsi que la CCT n°81 du 26 avril 2002.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données des communications en réseau, le PO s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus par la loi.

6. Droit des utilisateur·rices

Les utilisateur·rices jouissent des droits suivants en vertu des articles 12 à 23 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) :

- Droit d'accès à ses données personnelles : connaître les données détenues les concernant ;
- Droit d'information
- Droit de rectification : corriger des données inexacts ou incomplètes ;
- Droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») ;
- Droit d'opposition pour motif légitime ;

Si vous souhaitez plus d'informations, consultez le site <https://www.autoriteprotectiondonnees.be> ou envoyez vos questions à dpo@spfb.brussels.

7. Stockage et sécurité

Les données sont conservées de manière sécurisée, pendant une durée strictement limitée à la réalisation des finalités précitées. Tout stockage sur des plateformes tierces (cloud) doit être validé par l'Esac, sauf cas exceptionnel et avec l'accord du·de la DPO.

8. Non-respect des engagements – Sanctions

Le non-respect des engagements et des principes établis ou rappelés par la présente Charte pourra donner lieu à l'application de mesures d'ordre ou de sanctions disciplinaires prévues dans les différents règlements applicables aux étudiants et au personnel de l'Esac, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Annexe V. Chambres d'accueil

Règlement d'ordre intérieur pour l'occupation par des intervenant·es des chambres de l'Esac sur le campus du Ceria

Esac

Campus du Ceria – Bât 8B

Avenue Emile Gryzon 1

1070 Bruxelles

Tél. 02 526 79 00

anne.boudot@esac.be

Métro : ligne 5 direction Erasme arrêt Ceria.

Arrivée / départ :

L'occupant·e doit arriver au plus tôt la veille du 1er jour de cours soit le dimanche soir (en général) et entre 19h et 22h maximum. Le départ de la chambre se fait le vendredi matin au plus tard afin que l'école puisse organiser l'arrivée de la personne suivante. ATTENTION IL EST DEMANDE DE LIBERER LA CHAMBRE LE VENDREDI MATIN POUR 7H15 AFIN QUE LES FEMMES D'OUVRAGES PUISSENT NETTOYER LA CHAMBRE POUR LE·LA SUIVANT·E !

L'occupant·e prévient le secrétariat de son arrivée au minimum 10 jours avant la date prévue

au 02 526 79 00 ou anne.boudot@esac.be

Code porte d'entrée : **08666**

Les clés de votre chambre se trouvent dans un boîtier à droite de la porte.

Salle de bain : la clé est sur le trousseau de la chambre. Merci de veiller à fermer la porte après votre passage. Cette pièce étant réservée aux professeur·es invité·es.

Lors de votre départ le vendredi, remettre les clés dans ce même boîtier.

En cas d'empêchement de dernière minute, le·la professeur·e doit prévenir dans un premier temps la porterie au 02 526 71 01 ou 03 et le secrétariat par mail à anne.boudot@esac.be mais cela doit rester exceptionnel.

Utilisation des lieux :

L'occupant·e devra respecter le caractère paisible des lieux et en faire un usage conforme à leur destination ; de respecter les autres occupant·es, tout le monde n'ayant pas le même rythme de vie, ni la même tolérance aux nuisances sonores. L'occupant·e s'engage à rendre la chambre en bon état. **Des draps sont mis à disposition. Lors du départ, veuillez à défaire les draps de lit et à les déposer dans la buanderie dans le panier à linge prévue à cet effet. (4ème étage).**

Il est interdit, de manière non exhaustive :

- de fumer dans toutes les pièces du bâtiment et dans le campus du CERIA ;
- d'inviter des étudiant·es;
- d'organiser des soirées festives;
- de troubler l'ordre de quelque façon que ce soit;
- de laisser des détritrus autre part que dans les poubelles prévues à cet effet;
- d'obstruer les toilettes de la salle de bains, des poubelles sont à la disposition des occupant·es.

Lors de mauvais temps, il est demandé aux occupant·es d'essuyer leurs pieds afin de garder les lieux agréables et propres.

Les grosses souillures ou dégâts occasionnés seront à charge de l'occupant·e.

Ethique générale:

La Commission Communautaire française souhaite contribuer à la protection de l'environnement en minimisant l'empreinte du fonctionnement de la structure d'accueil pour les intervenants extérieurs de l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque.

Nous comptons sur votre collaboration pour :

- éviter de laisser les lumières inutilement allumées;
- ne pas laisser couler l'eau et modérer le débit lors des douches;
- ne pas gaspiller inutilement du chauffage et veiller à mettre celui-ci sur hors gel lors de votre départ.

Les occupant·es peuvent accéder au wifi. Le téléchargement illégal est interdit.

Vols et accidents :

La Commission Communautaire française décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage corporel survenu dans les locaux.

Animaux :

Les animaux sont interdits.

Côté restauration:

Une cuisine est disponible dans la salle des professeur·es avec le matériel nécessaire. Merci de veiller à laisser le local en ordre. Il y a deux machines à café (nespresso et senseo) merci de penser à prendre des dosettes de café à votre convenance pour votre séjour.

Le site du Ceria étant ex-centré, il n'y a pas beaucoup de commerces ou restaurations rapides proches. Lors de votre venue le dimanche soir mieux vaut prévoir quelques achats ne serait-ce que pour le petit déjeuner.

Le midi en semaine vous avez la possibilité de vous restaurer au Free Flow (Bât 5) de 11h30 à 13h45, pour un tarif démocratique sur présentation de la carte professeur·e. Le Règlement d'ordre intérieur du Free-Flow est d'application.

Ci-dessous la liste des commerces et restaurants les plus proches :

Station service Total Ceria Chaussée de Mons 1253 ouverte tous les jours jusqu'à 20h

Restaurant la Marina quai de Veeweyde 63 (juste derrière l'école le long du canal) ouvert tous les jours sauf le lundi de 12h à 00h00.

Si la marche ne vous fait pas peur vous trouverez différents snacks et épiceries sur la Chaussée de Mons, au feu rouge à droite.

En métro ligne 5 direction Erasme arrêt Eddy Merckx (un arrêt) il y a un Cora avec une galerie commerçante et un Mac Donalds.

En métro ligne 5 direction Hermann Debroux en descendant à Bizet (deux arrêts) vous trouverez des snacks boulangerie et boucheries, distributeurs de cash. En continuant la rue vous trouverez un Colruyt et un Delhaize.

Annexe VI. Règlement d'ordre intérieur du FREEFLOW

TARIF Free-Flow

	Prix Social	Prix extérieur
Menu complet (entrée, plat principal, dessert)	3,00 €	6,50 €
Potage	0,70 €	1,25 €
Entrée	0,70 €	1,25 €
Plat principal	2,00 €	4,50 €
Dessert	0,70 €	1,25 €
Grillade	4,00 €	5,50 €
Sandwich	1,30 €	1,30 €
Portion de frites	1,30 €	1,30 €
Portion de condiments	0,30 €	0,30 €
Thé, expresso	0,70 €	0,70 €
Boisson froide	0,70 €	0,70 €
Beurre	0,30 €	0,30 €
Petit pain	0,30 €	0,30 €

Règlement d'ordre intérieur Free-Flow Bâtiment 5

Le **FREE-FLOW** est mis à disposition de :

- TOUS LES ELEVES ET ETUDIANT·ES DU CAMPUS CERIA
- TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET NON-ENSEIGNANT
- TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL D'ADMINISTRATION DE LA COCOF

La direction et le personnel du FREE-FLOW mettent tout en œuvre pour garantir un équilibre alimentaire dans le choix des menus proposés pour l'ensemble de ses usagers avec le concours de la diététicienne.

Un choix de minimum 3 plats principaux est proposé durant la plus grande partie de la plage d'ouverture, et ce jusqu'à épuisement.

Le service est basé sur le mode du self-service et passage aux caisses pour paiement.

Après le repas, le plateau et son contenu doivent être débarrassés par l'utilisateur·rice sur la bande transporteuse mise à disposition. Les vidanges des boissons consommées doivent être déposées dans les casiers prévus à cet effet.

Afin de garder une homogénéité dans la disposition des lieux, il est défendu de déplacer les tables et chaises du restaurant du FREE-FLOW sauf pour des manifestations ponctuelles avec l'autorisation des responsables du FREE-FLOW.

Tous dégâts occasionnés au mobilier fixe ou mobile ainsi qu'aux éléments du patrimoine du restaurant FREE-FLOW seront portés en compte aux responsables des faits.

Les élèves et étudiant·es doivent se comporter avec courtoisie à l'égard des membres du personnel du FREE-FLOW ainsi qu'à l'égard des autres utilisateur·rices des lieux. Les échanges de propos seront pondérés. Le FREE-FLOW est un lieu de convivialité et de détente.

Les élèves et étudiant·es ne porteront pas de couvre-chef à l'intérieur du FREE-FLOW et à fortiori à table.

Les étudiant·es ne peuvent en aucun cas réserver des places pour d'autres utilisateur·rices, ceci afin de permettre à tous de déjeuner. Il leur sera demandé de libérer les tables dès la fin de leur repas, afin de garder un nombre suffisant de places pour les utilisateur·rices suivant·es.

Il est **STRICTEMENT** interdit de réviser des cours à l'intérieur du FREE-FLOW, des locaux adaptés existant dans les différentes institutions.

La direction du FREE-FLOW, ou son·sa délégué·e, se réserve le droit d'interdire à un·e élève dont la tenue et/ou l'attitude seraient jugées inadéquates de venir se restaurer au FREE-FLOW.

Si des faits répréhensibles à l'égard d'élèves ou étudiant·es devaient être constatés au FREE-FLOW, la direction ou son·sa délégué·e transmettrait aux directions des établissements concernés un rapport afin qu'une suite disciplinaire soit donnée aux faits, proportionnellement à la gravité de ceux-ci.

Indépendamment de cela, la direction du FREE-FLOW ou son·sa délégué·e peut notifier une interdiction temporaire ou définitive de fréquenter les lieux qui sera transmise à la direction de l'établissement scolaire dont l'élève dépend.

Il est **STRICTEMENT** interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et à moins de 10M de son entrée.

Les heures de repas sont de 11h30 à 13h45 ; les utilisateur·rices sont tenu·es de s'y soumettre. Les utilisateur·rices doivent être en possession de leur carte d'étudiant·e ou de membre du personnel et doivent l'exhiber lors du paiement aux caisses ainsi qu'à toute personne chargée du contrôle ou de la surveillance du FREE-FLOW. A défaut, l'intéressé·e, s'il·elle est connu·e, se verra appliquer le tarif normal et non le tarif social.

L'élève ou l'étudiant·e voulant resquiller et éviter ainsi le flux des personnes se verra interdire l'accès du FREE-FLOW le jour de l'infraction. Pour les récidivistes, une note écrite sera transmise à sa direction pour l'informer de la décision prise par le·la responsable du FREE-FLOW ou de son·sa délégué·e.

Les personnes ne faisant pas partie des catégories d'utilisateur·rices déterminées par l'autorité compétente en mars 2001 ne sont pas autorisées à déjeuner au FREE-FLOW.

Les tarifs appliqués au FREE-FLOW sont fonction de la catégorie dont dépend l'utilisateur·rice et repris sur la carte d'accès personnel de chaque agent.

Rôle et missions des appariteur·rices au FreeFlow

- Assurer la surveillance de 11h45 à 13h45 au Free-Flow.
- Surveillance et retenue de la file élèves, étudiant·es et le personnel à l'intérieur du Free-Flow.
- Contrôle des cartes étudiant·es ou cartes d'accès au sein de cette même file.
- Gérer la régulation du nombre de passages élèves aux différents comptoirs (max. 30 pers. à la fois).
- Surveillance et interventions éventuelles devant les comptoirs de distribution.
- Surveillance en général des tables (ordre, propreté, débarrassage plateaux, discipline et tenue).

- Surveillance de la sortie élèves du Free-Flow.
- Dans les cas d'urgence, les appariteur·rices peuvent être appelé·es durant la surveillance du Free-Flow, dans le cadre d'un renfort pour une intervention extérieure et ensuite reprendre la surveillance au Free-Flow.
- Pour les appariteur·rices de service au Free-Flow, ceux·celles-ci dépendront, durant la plage horaire de 11h45 à 13h45, du·de la responsable du Free-Flow pour tous problèmes concernant le restaurant Free-Flow et ce tant du point de vue organisationnel que disciplinaire vis-à-vis des utilisateur·rices des lieux.

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

En cas d'accident grave

- 1) veuillez immédiatement téléphoner au **112**.
- 2) veuillez ensuite prévenir le poste de garde au n° **(02/526.)71.03** ou au **0492/74.14.19** (numéro uniquement pour les urgences) ce qui permettra aux gardien·nes d'indiquer l'endroit de l'accident aux ambulancier·ères.
- 3) Vous devez également prévenir l'infirmier·ère au n° **(02/526.)71.00** qui pourra donner les premiers soins en attendant l'ambulance (Gsm : **0479/79.17.70**)
- 4) Faites vous aider par un·e secouriste (les secouristes de l'ESAC sont Sarah Faucon, Silvia Ubieta, Sylvain Honorez, Roman Fedin).

En cas d'accident bénin

Veuillez-vous rendre au dispensaire ou téléphoner à l'infirmier·ère au n° **(02/526.)71.00** (Gsm : **0479.79.17.70**).

En cas de problème (bagarre, agression...) avec les élèves ou autre sur le Campus

Veuillez contacter immédiatement le service des appariteurs au n° **(02/526.)71.56**. Vous pouvez également en informer les gardien·nes au n° **(02/526.)71.01** qui se mettront en contact radio avec les appariteur·rices pour vous envoyer de l'aide.

En cas d'incendie ou de départ de feu

Veuillez téléphoner immédiatement au **112** et prévenez les équipier·ères de première intervention de l'ESAC : Isabelle Simon, Axel Seeuws et Jean-François Keller.

En cas de blocage dans un ascenseur

Vous pouvez vous adresser à la porterie au n° **(02/526.)71.01** ou encore appeler l'installateur·rice KONE au **02/346.21.00**.

En cas de fuite de gaz, d'eau ou coupure d'électricité

Pendant les heures normales de service, veuillez contacter Monsieur Roig Gilles au n° de Gsm **0477/36.32.33**. En dehors des heures normales de service, pendant le week-end et jours fériés, veuillez contacter la porterie au n° **(02/526.)71.01** qui fera transmettre l'information aux agents de garde concernés.

Numéros d'urgence divers

Urgences	112	Centre anti-poisons	070/245.245
Police & gendarmerie	101		

Informations médicales spécifiques à l'ESAC

Medisch Huis Lennik : **02/321.00.00** (Médecin du sport Doc. Griet Vander Slagmolen, + consultations générales)

Docteur Christophe Briffoz, (Etterbeek, médecine générale) **02/733.76.23**

Koen Walravens : Kiné

Autres numéros utiles

CardStop	070/344.344	InforJeunes	02/514.41.11
DocStop	00800/2123.2123	Prévention suicide	0800/32.123

Annexe VII. Charte FEDEC « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts et du cirque »

École ou institution : Terme générique représentant les différents types d'écoles membres de la FEDEC de niveau secondaire, professionnel ou supérieur (lycées avec option « arts du cirque », centres de formation, écoles professionnelles, département arts du cirque d'université ou d'écoles supérieures).

Professeur·e : Terme générique représentant les différents types de professeur·es dans les écoles et centres de formation membres de la FEDEC qu'ils soient enseignant·es, intervenant·es, conférencier·ères, professeur·es, etc.

Étudiant·e : Terme générique représentant les différents types d'étudiant·es dans les écoles et centres de formation membres de la FEDEC qu'ils soient apprenti·es, élèves, étudiant·es etc.

Pour les définitions précises des termes se référer à la Terminologie de la politique européenne d'enseignement et de formation – Terminology of European education and training policy A selection of 100 key terms ,

Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities, 2008 ISBN 92-896-0472-7,

© European Centre for the Development of Vocational Training, 2008

http://www.cedefop.europa.eu/etv/Upload/Information_resources/Bookshop/369/4064_en.pdf

Ce projet a pu être réalisé grâce au soutien de la Commission Européenne (DG – Education et Culture – Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie). Cette publication n'engage que son auteur·rice et la Commission Européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

1° partie : Le·La professeur ·e dans sa fonction

- Le·la professeur·e se positionne dans une posture de disponibilité et d'attention envers un·e jeune. Il·Elle accompagne son projet en prenant en compte les particularités et représentations de celui·celle-ci. Ce rôle implique de ne plus faire référence à soi ou à son parcours antérieur, mais plutôt de mettre à distance ses propres empreintes et modèles intériorisés au profit de l'ouverture à autrui et d'une découverte partagée.
- Il·Elle interroge sans cesse sa pratique, ses attitudes, ses réactions, ses relations pour l'exercer « en conscience » et dans l'interrogation permanente de ses compétences et des procédures utilisées. Cette « posture réflexive » et d'auto-évaluation permanente permet :
 - d'exercer sa fonction et sa tutelle sans déborder dans la sphère privée

- de ne pas imposer une vision du travail trop restreinte, d'élaborer son propre style dans l'action pédagogique
- d'analyser sa position subjective dans la relation à l'étudiant·e

Le·La professeur·e ne doit « rien céder sur l'humain » et toujours privilégier dans ses analyses les problématiques humaines : motivation, investissement, estime de soi, anxiété, émotions... Il·Elle privilégie la démarche et le processus de formation selon les rythmes et besoins de l'étudiant·e, au détriment de tout empressement ou recherche de validation narcissique de sa valeur.

2° partie : Le·La professeur·e et l'étudiant·e

- Le·La professeur·e privilégie toujours une attitude éducative et compréhensive des comportements de l'étudiant·e, dans le respect des différences individuelles (âge, genre, personnalité, culture...). Cette attitude doit être conjuguée avec la responsabilisation de l'étudiant·e et la stimulation incessante, par tous les moyens pédagogiques connus, de son engagement dans sa formation et la préparation de son projet.
- L'autonomisation de l'étudiant·e, sa socialisation, sa construction identitaire demeurent les enjeux majeurs du processus de formation. Le lien éducatif est au service de ces objectifs.
- Le·La professeur·e interroge sans cesse sa propre posture dans la relation à l'étudiant·e, mais aussi la demande et les attentes (transfert) de celui·celle-ci. Cette observation le guide dans l'ajustement de son rôle.
- Les comportements de concurrence, jalousie, revendication affective entre étudiant·es au sein du groupe sont traités par le·la professeur·e dans un souci d'équité et de régulation.
- Le·La professeur·e est tenu·e par une obligation de moyens, pas par une obligation de résultats. Les moyens et démarches utilisés par le·la professeur·e (programme de travail, contenus, objectifs modalités d'évaluation...) sont exposés et communiqués aux étudiant·es avec précision et transparence.
Sa compétence et sa responsabilité ne sont pas évaluées par la réussite ou l'insertion professionnelle de l'étudiant·e. La préservation de l'intégrité psychique et physique de l'étudiant·e valent toujours plus que l'obtention ponctuelle de performances.
- L'accompagnement du projet de l'étudiant·e, son guidage pédagogique ne peuvent être confondus avec une tutelle prescriptive. Toute forme de dépendance de l'étudiant·e, fut-elle sollicitée par celui·celle-ci, doit être analysée et questionnée pour ses effets limitatifs à moyen et long terme.

- Le·la professeur·e entretient une attitude positive et encourageante des efforts des étudiant·es. Son attention est finement individualisée, mais il·elle encourage toute transmission ou tutorat entre pairs et valorise les ressources du groupe au bénéfice de chacun·e.
- Le·La professeur·e ajuste sans cesse sa distance affective à l'étudiant·e en fonction des émotions, états psychiques, projections dans l'avenir de celui·celle-ci. Ce réglage vise un soutien optimal, mais aussi le respect des limites de sa responsabilité professionnelle, la non-intrusion dans la sphère privée de l'étudiant·e.
- Au sein d'un système d'interactions complexes (formation, vie en internat, relation aux familles et proches...) le·la professeur·e oriente son attention vers les signes de bien-être subjectif, ou de dysfonctionnement, manifestés par l'étudiant·e, dans un but de régulation et d'anticipation des crises ou accidents.

Rapport au corps

Le rapport proximal au corps de l'étudiant·e est un outil essentiel de l'acte de formation dans la pratique des arts du cirque. Pour autant le·la professeur·e doit veiller en permanence :

- à neutraliser tous les effets de séduction ou de familiarité ou de dévalorisation suscités par cette proximité, par la tenue vestimentaire
- à préserver l'intégrité corporelle de l'étudiant·e, à lui inculquer une attitude raisonnée par rapport au risque
- à transmettre des exigences en matière d'hygiène corporelle, alimentaire, récupération etc. compatibles avec l'investissement physique, psychique et émotionnel requis

Dans le domaine artistique, le corps de l'étudiant·e exprime une expression personnalisée, une créativité, des capacités d'improvisation ou d'innovation qu'il convient de reconnaître et de laisser s'affirmer.

3° partie : Le·La professeur·e et l'équipe pédagogique

- Chaque professeur·e entretient avec les membres de l'équipe pédagogique une relation de respect et de confiance réciproque, d'écoute mutuelle. Cette attitude permet de fonder une communauté éducative solide et cohésive autour du projet pédagogique, où coopération et communication dominant sans altérer la responsabilité de chacun·e, ou l'enrichissement mutuel profite à chacun·e.
- Le partenariat entre professeur·es inclut le partage des savoirs et expériences, l'information réciproque sur les étudiant·es, la délégation à un pair ou le soutien à celui·celle-ci en cas de difficultés.

- La disponibilité aux pairs, la communication entre membres vise la résolution des problèmes, la complémentarité et l'harmonisation des apports, la connaissance des efforts et difficultés de chacun·e, leur conjugaison au profit du projet collectif.
- L'engagement de confidentialité interne à l'équipe et au contenu de ses réunions est au service du renforcement de la responsabilité pédagogique de chacun·e et de sa pertinence en situation de doute.
- Chaque professeur·e reçoit (et offre) au sein de l'équipe, sans conditions, un soutien moral et opérationnel à ses entreprises ; dans ce but chacun accorde en réunion de synthèse, groupe de parole, confrontation d'expériences, une attention maximale et sans jugement aux avis et confidences de ses pairs.
- L'analyse conjuguée des observations, les échanges réguliers au sein de l'équipe permettent à chacun·e de repérer chez les étudiant·es les signes de dysfonctionnement et d'ajuster des mesures préventives.

4° partie : le·la professeur·e et l'institution-école

- Le·la professeur·e répercute dans son fonctionnement les directives, modalités organisationnelles ou réglementaires prescrites par l'institution et ses instances collectives, notamment à l'endroit des étudiant·es.
- En retour il·elle reçoit de la structure un cadre, un dispositif qui soutient résolument et légitime sa responsabilité et son statut. Par sa dimension symbolique, l'institution protège le·la professeur·e et soutient son autorité. Elle affiche et défend les valeurs du monde circassien que le·la professeur·e répercute dans son action pédagogique et humaine.
- L'école soutient et encourage les occasions et processus de formation tout au long de la vie pour ses professeur·es, notamment lorsque ces compléments de formation recourent le projet de l'école en matière de santé, sécurité, renforcement des compétences des étudiant·es.
- En cas de difficulté, ou de crainte, outre le recours aux autres membres de l'équipe pédagogique, le·la professeur·e informe la direction de l'école afin d'élaborer une stratégie efficace et compatible avec l'organisation instituée. La sollicitation des niveaux hiérarchiques existants vise à protéger le·la professeur·e et à l'aider à résoudre des situations conflictuelles dans son action.

- Les différents dispositifs de coordination, élaboration collective, analyse des situations préconisés et mis en place par l'institution représentent des opportunités d'élaboration de stratégies et de renforcement de compétences.

REMERCIEMENTS

La FEDEC souhaite remercier tous·toutes les participant·es pour leur temps ainsi que pour la contribution qu'ils·elles ont apportée à ce projet :

- tous les membres du réseau de la FEDEC
- les directeur·rices pédagogiques et les équipes pédagogiques des écoles et centres de formation membres de la FEDEC
- l'expert associé aux ateliers et à la conception de la charte M. Marc Levêque
- l'équipe chargée de la coordination du projet MAILLONS

La FEDEC remercie ceux·celles qui ont permis la réalisation de ce projet et qui soutiennent ses activités :

La Commission Européenne (DG– Éducation et Culture - Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie), l'Agence Exécutive « Éducation, Audiovisuel et Culture » (EACEA), le Cirque du Soleil, Franco Dragone Entertainment Group et le Cirque Phénix.

MAILLONS/ Charte de la FEDEC - Éthique et Déontologie de l'enseignement des arts du cirque

Document publié par la Fédération Européenne des Écoles de Cirque Professionnelles (FEDEC)/

Editeur responsable : FEDEC aisbl / Timothy Roberts, président /

Auteurs du texte : expert associé Marc Levêque, avec la contribution des responsables du groupe de réflexion – Marc Lalonde, Martin Gerbier, Martine Leroy, Paolo Stratta, des directeur·rices pédagogiques et les équipes pédagogiques de toutes les écoles et centres de formation membres de la FEDEC/

Coordination générale du projet et gestion : Danijela Jovic' / Traduction : Joanne Sharpe /

Relecture : Timothy Roberts /

Graphisme : Émilie Anseeuw /

© photos: Cover Académie Fratellini - Véronique Bury

Ce projet a pu être réalisé grâce au soutien de la Commission Européenne (DG – Education et Culture – Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie). Cette publication n'engage que son auteur et la Commission Européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Annexe VIII. Guide de connexion aux outils Microsoft - à destination des enseignants et étudiants

Contact :

Maxime TILMAN
Technopédagogue
Cellule pédagogique COCOF
Campus du CERIA
Bâtiment, 4A, 1^{er} étage
Local 166
mtilman@spfb.edu.brussels
0492/69.28.19

Bienvenue dans le guide de connexion aux outils Microsoft, à destination des enseignants et de la COCOF. Ce guide vous aidera à accéder et à utiliser efficacement les différents services liés à votre adresse Microsoft.

Partie 1 : Connexion à votre compte Microsoft

1. Rendez-vous sur le site web de Microsoft 365 : <https://www.office.com/>
2. Cliquez sur "Connexion" au centre de la page d'accueil ou sur le logo suivant en haut à droite de l'écran.
3. Entrez votre adresse e-mail professionnelle Microsoft fournie par votre établissement : xxxxxx@spfb.edu.brussels
4. Entrez votre mot de passe associé.
5. Cliquez sur "Se connecter".



Partie 2 : Connexion avec le MFA de Microsoft depuis l'extérieur du réseau de l'établissement

Le MFA (Multi-Factor Authentication) est une couche de sécurité supplémentaire qui requiert une vérification secondaire au-delà du simple nom d'utilisateur·rice et mot de passe lors de la connexion à votre compte Microsoft. Voici comment vous connecter au MFA lorsque vous êtes en dehors du réseau cocof :

1. Lorsque vous essayez de vous connecter à un outil ou service Microsoft depuis l'extérieur du réseau cocof, vous serez généralement invité à saisir votre nom d'utilisateur·rice et votre mot de passe comme d'habitude.
2. Après avoir entré vos identifiants, vous serez redirigé vers une page ou une application où vous devrez fournir une deuxième forme de vérification. Si vous avez configuré le MFA à l'avance, une page s'ouvrira présentant 2 chiffres.

3. Une notification vous sera alors envoyée sur le Smartphone où l'application « Microsoft Authenticator » a été installée. Il suffira de cliquer sur la notification reçue et inscrire les 2 chiffres reçus à l'étape précédente.



4. Une fois que vous avez fourni la deuxième forme de vérification avec succès, vous serez autorisé·e à accéder à votre compte Microsoft et aux outils associés.

Partie 3 : Connexion au WIFI « WIFI SPFB-HOTSPOT-O365 »

Si vous voulez accéder au réseau wifi de la COCOF, il est important de choisir le réseau « WIFI SPFB-HOTSPOT-O365 ». Après avoir sélectionné le wifi, il faudra effectuer une recherche dans un moteur de recherche afin d'ouvrir les conditions d'utilisation. Pour ce faire, vous devrez indiquer vos informations de connexion et accepter les conditions d'utilisation en cliquant sur « continuer ». Vous serez alors connecté au WIFI.

Si vous travaillez sur un MAC, vous devrez aller dans les paramètres du wifi et décocher « limiter le suivi de l'adresse IP » ; puis inscrire « captive.apple.com » dans un moteur de recherche afin de pouvoir accéder à la page d'identification.

Partie 4 : Modification du mot de passe

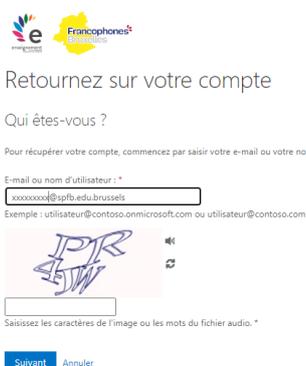
Si vous souhaitez modifier votre mot de passe Microsoft ou si vous l'avez oublié, suivez ces étapes :

1. Essayez de vous connecter à l'un des outils Microsoft en utilisant votre adresse e-mail professionnelle (Outlook, par exemple).
2. Entrez votre adresse professionnelle.
3. Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier, cliquez sur l'option "J'ai oublié mon mot de passe" qui apparaît sur la page demandant d'inscrire son mot de passe.
4. Vous serez redirigé vers une page où vous devrez entrer votre adresse e-mail professionnelle Microsoft ainsi que les caractères inscrits (exemple : PR4JW).

Entrez le mot de passe

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe



5. Vous allez devoir vérifier votre identité en demandant d'envoyer un code via une adresse mail personnelle, via un SMS ou via un appel téléphonique. Attention, si l'adresse mail ou le numéro de téléphone proposé est obsolète, veuillez avertir votre technopédagogue afin qu'il·elle modifie cela.
6. Une fois votre identité vérifiée, vous serez invité·e à créer un nouveau mot de passe pour votre compte Microsoft.
7. Choisissez un mot de passe sécurisé (minimum 12 caractères dont une minuscule, une majuscule, un chiffre, un symbole spécial ; ne pas utiliser son nom ni son prénom), puis confirmez-le en le saisissant à nouveau.
8. Une fois que votre nouveau mot de passe est enregistré, vous pourrez vous connecter à votre compte Microsoft avec ce nouveau mot de passe.

Si vous rencontrez des difficultés lors de la réinitialisation de votre mot de passe, vous pouvez contacter le technopédagogue de votre établissement. [Voici le lien de la procédure de réinitialisation du mot de passe.](#)

Partie 5 : Connexion à un PC avec votre adresse Microsoft

Votre établissement utilise l'authentification par adresse Microsoft pour permettre l'accès aux ordinateurs fixes ou portables. Voici comment vous connecter à un PC à l'aide de votre adresse Microsoft :

1. Allumez l'ordinateur et attendez que l'écran de connexion s'affiche.
2. Entrez votre adresse e-mail professionnelle Microsoft, entrez votre mot de passe associé à votre compte Microsoft et cliquez sur la flèche afin de vous connecter.
3. Une fois connecté·e, vous aurez accès à votre session utilisateur sur l'ordinateur, avec toutes les autorisations et les paramètres définis par votre établissement.

Attention à ne pas noter un mot de passe erroné plusieurs fois sinon l'ordinateur sera bloqué et devra être envoyé à la cellule informatique afin de le rendre à nouveau opérationnel. Si un problème subsiste, branchez l'ordinateur à un câble internet du réseau cocof ; cela peut régler certains problèmes directement.

Partie 6 : Utilisation de My Apps

"My Apps" est une fonctionnalité de la plateforme Microsoft qui vous permet d'accéder rapidement à toutes les applications et services auxquels vous avez accès via votre compte Microsoft. Voici comment utiliser "My Apps" :

1. Connectez-vous au site MyStaff via le lien suivant : [My Apps \(microsoft.com\)](https://myapps.microsoft.com).
2. Entrez votre adresse e-mail professionnelle Microsoft et entrez votre mot de passe associé à votre compte Microsoft afin de vous connecter.
3. Une fois sur la page "My Apps", vous verrez une liste de toutes les applications et services auxquels vous avez accès avec votre compte Microsoft.
4. Vous pouvez rechercher une application spécifique en utilisant la barre de recherche, ou parcourir la liste pour trouver l'application que vous souhaitez utiliser.
5. Cliquez sur l'icône ou le nom de l'application pour y accéder directement.

Partie 7 : Accéder aux outils Microsoft

Une fois connecté·e à votre compte Microsoft, vous avez accès à une gamme d'outils et de services. Voici quelques-uns des principaux outils que vous pouvez utiliser :



Teams

1. Microsoft Teams

Microsoft Teams est une plateforme de communication et de collaboration qui vous permet de communiquer avec vos collègues, de créer des salles de classe virtuelles et de partager du contenu avec vos élèves. Microsoft Teams offre une plateforme complète vous permettant ainsi de rester connecté·e et productif·ve, où que vous soyez. Voici comment utiliser Microsoft Teams :

Connexion : Pour accéder à Microsoft Teams, cliquez sur l'icône "Teams" dans le menu de navigation ou visitez teams.microsoft.com et inscrivez vos informations de connexion professionnelles. Vous pouvez également y avoir accès via la page d'accueil de votre compte Microsoft : recherchez et cliquez sur l'icône "Teams" dans le menu de navigation ou dans le tableau de bord de votre compte. Cela vous dirigera vers l'interface de Microsoft Teams.



Conversation

Conversation : Utilisez les fonctionnalités de discussion en temps réel pour échanger des messages avec vos collègues ou vos élèves. Cliquez sur "Conversation" dans le menu de gauche pour accéder aux conversations de groupe ou aux messages directs. Il est possible de créer une nouvelle discussion en cliquant sur le logo à droite du mot « Conversation ».



Calendrier

Calendrier : Pour démarrer une réunion en ligne, cliquez sur "Calendrier" dans le menu de gauche, puis sur "Nouvelle réunion". Vous pouvez planifier une réunion à l'avance ou démarrer une réunion instantanée.

Conversation



Dans cet onglet, il est également possible d'avoir une vision sur les différentes réunions programmées de la semaine. Pour y participer au moment où celle-ci commence, il suffit de cliquer sur « rejoindre ».



Équipes

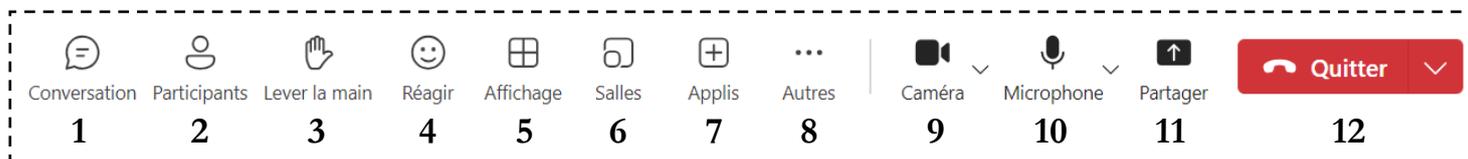
Équipes : Dans Microsoft Teams, vous pouvez créer des équipes pour regrouper des collègues ou des élèves travaillant sur des projets spécifiques. Cliquez sur "Équipes" dans le menu de gauche.

Pour créer une équipe Teams, il vous est demandé·e de contacter votre technopédagogue en indiquant si cette équipe servira comme classe numérique ou non. Dans le cas d'une classe, vous devrez indiquer le nom de la classe, le nom de la matière ainsi que l'année scolaire en question. Dans le cas d'une équipe permettant la collaboration entre enseignant·es/membres de l'administration, vous devrez indiquer le nom de l'équipe, une brève description de l'équipe, le but de l'équipe ainsi que l'adresse mail du·de la propriétaire de l'équipe Teams.

Partagez du contenu avec votre équipe ou votre classe en utilisant les fonctionnalités de partage de fichiers. Cliquez sur le bouton « Fichiers » en haut de la page pour partager des fichiers ou des présentations avec les participant·es. Il est également possible de démarrer une publication dans le fil des publications et d'appuyer sur le « + » afin de joindre un fichier au message à envoyer.

Visio-conférence sur Teams

Chaque participant·e peut accéder à la visio-conférence en acceptant l'appel ou démarrant un appel. Chacun·e peut rentrer dans la réunion même si elle a déjà débuté. Voici l'interface présente lors d'une réunion en visio-conférence.



1. Conversation : Possibilité de communiquer par écrit et d'envoyer différents fichiers en direct.
2. Participants : Visualisation des différent·es participant·es.
3. Lever la main : Lever la main symboliquement pour marquer son envie d'intervenir dans la conversation.
4. Réagir : Réagir lors de la réunion avec des smileys proposés.
5. Affichage : Modifier l'affichage des participant·es lors d'une réunion.
6. Salles : Possibilité de créer des salles de réunion séparées afin de pouvoir réunir certains élèves dans des groupes distincts (travaux de groupe). Il est alors possible de choisir le nombre de groupes à créer et d'assigner les élèves automatiquement ou manuellement dans ceux-ci.
7. Applis : Proposer une activité spécifique demandant l'utilisation d'une application.
8. Autres : Gestion des différents paramètres et enregistrement de la réunion.
9. Caméra : Couper ou non votre caméra (webcam) en cours de réunion.
10. Microphone : Couper ou non votre micro en cours de réunion.
11. Partager : on peut remplacer sa caméra par un partage de son écran d'ordinateur en sélectionnant une page ouverte sur son appareil ou décider de montrer le bureau dans son ensemble. Toutes les participants peuvent alors visionner cet écran. Possibilité d'écrire et de dessiner sur un écran blanc (Microsoft Whiteboard).
12. Quitte : Terminer l'appel.



OneDrive

2. Microsoft OneDrive

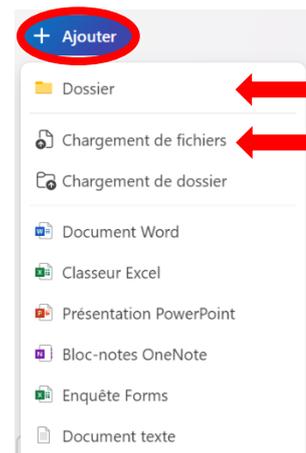
OneDrive est un service de stockage en ligne qui vous permet de sauvegarder, synchroniser et partager des fichiers et des dossiers en toute sécurité. Vous pouvez également collaborer en temps réel sur des documents avec d'autres utilisateur·rices.

Connexion : Pour accéder à OneDrive, cliquez sur l'icône "OneDrive" dans le menu de navigation ou visitez onedrive.live.com et inscrivez vos informations de connexion professionnelles. Vous pouvez également y avoir accès via la page d'accueil de votre compte Microsoft : recherchez et cliquez sur l'icône "OneDrive" dans le menu de navigation ou dans le tableau de bord de votre compte. Cela vous dirigera vers l'interface de Microsoft OneDrive.

Gestion des documents : Sur la page OneDrive, vous pouvez naviguer dans vos dossiers existants ou créer de nouveaux dossiers pour organiser vos fichiers.

Pour télécharger des fichiers depuis votre ordinateur vers OneDrive, cliquez sur le bouton "Ajouter" sélectionnez « Chargement de fichiers » et choisissez ensuite les fichiers que vous souhaitez ajouter à vos documents disponibles sur OneDrive.

Il est important de bien classer ses documents afin de mieux structurer le travail. Pour créer des dossiers dans le OneDrive, cliquez sur le bouton « Ajouter » et sélectionnez « dossier ».



Collaboration : Pour partager des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateur·rices, sélectionnez le fichier ou le dossier, puis cliquez sur le bouton "Partager". Vous pouvez ensuite entrer l'adresse e-mail de la personne avec qui vous souhaitez partager et définir les autorisations d'accès.

Vos données disponibles partout : Pour accéder à vos fichiers à partir de différents appareils, téléchargez et installez l'application OneDrive sur votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone. Une fois l'application installée, connectez-vous avec votre compte Microsoft pour synchroniser automatiquement vos fichiers entre tous vos appareils.



Outlook

3. Microsoft Outlook

Outlook est un service de messagerie électronique qui vous permet de gérer vos e-mails, vos calendriers et vos contacts.

Connexion : Pour accéder à Outlook, cliquez sur l'icône "Outlook" dans le menu de navigation ou visitez outlook.live.com et inscrivez vos informations de connexion professionnelles. Vous pouvez également y avoir accès via la page d'accueil de votre compte Microsoft : recherchez et cliquez sur l'icône "Outlook" dans le menu de navigation ou dans le tableau de bord de votre compte. Cela vous dirigera vers l'interface de Microsoft Outlook.



Dans votre boîte de réception, vous pouvez consulter et gérer vos e-mails entrants. Vous pouvez également créer de nouveaux e-mails en cliquant sur le bouton "Nouveau courrier" ou en répondant à des e-mails existants en cliquant sur "Répondre" () ou "Répondre à tous" (). Il est également possible de transférer () le mail sélectionné à une autre personne. Bien entendu, les possibilités de traitement de texte « Word » sont d'application sur Outlook et il est également possible d'ajouter des pièces jointes au mail.



Utilisez le calendrier Outlook pour planifier des réunions, des rendez-vous et d'autres événements. Cliquez sur l'onglet "Calendrier" pour accéder à votre calendrier, puis cliquez sur "Nouveau rendez-vous" pour créer un nouvel événement.

Lors de la création d'un rendez-vous, il vous sera demandé de noter un titre, une heure de départ et de fin ainsi que l'emplacement de la réunion. Pour ajouter des personnes à ce rendez-vous, il faudra alors appuyer sur le logo () en haut de la page, ce qui ajoutera 2 lignes dans le formulaire permettant d'ajouter des participant·es obligatoires ou

facultatif-ves. Un mail sera directement envoyé aux personnes concernées et l'événement sera alors disponible dans leur calendrier.

Via le calendrier Outlook, il est également possible de créer directement une réunion à distance sur Teams. Pour cela, il suffit de cliquer sur le logo  () en haut de la page, ce qui ouvrira le même formulaire de création de rendez-vous à la différence que l'emplacement sera défini comme « réunion Microsoft Teams » et un lien sera directement généré.



Gérez vos contacts en utilisant le [carnet d'adresses Outlook](#). Ici, il sera possible de créer des groupes de diffusion afin de faciliter l'envoi de mails à un grand groupe sans devoir inscrire tous les destinataires à chaque envoi de mail. Pour ce faire, il faudra cliquer sur la flèche à droite du bouton « nouveau contact » afin de faire apparaître un menu déroulant et alors cliquer sur « groupe de contacts ». Cela va ouvrir un page où vous pourrez nommer votre groupe de contacts et il sera alors possible d'ajouter des personnes en cliquant sur « ajouter des membres » puis « à partir du carnet d'adresses ». Vous pourrez alors rechercher les noms des personnes à ajouter et enfin cliquer en haut à gauche sur « Enregistrer et fermer ». Lors de l'envoi d'un mail, il suffira d'inscrire le nom du groupe et cela enverra le mail aux personnes faisant partie de ce groupe.

Personnalisez les paramètres d'Outlook selon vos préférences en accédant à la section "Paramètres" ou "Options" de votre compte. Vous pouvez ajuster les paramètres de confidentialité, les préférences d'affichage, les règles de messagerie et bien plus encore.

4. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

La suite Office de Microsoft comprend plusieurs applications essentielles pour la création de documents, de feuilles de calcul, de présentations et bien plus encore. Vous pouvez accéder à ces applications en ligne via votre compte Microsoft ou les utiliser directement à partir des versions installées sur le bureau de votre PC.

Microsoft Word, Excel et PowerPoint sur le Bureau : Si les versions de bureau de Microsoft Office sont installées sur les ordinateurs, vous pouvez utiliser Word, Excel et PowerPoint directement à partir de ces applications installées. Recherchez les icônes de Word, Excel ou PowerPoint sur le bureau de votre PC puis cliquez sur l'icône de l'application correspondante pour l'ouvrir. Vous pouvez également accéder à ces applications en utilisant le menu Démarrer de Windows ou en effectuant une recherche dans la barre des tâches.

Lorsque vous ouvrez l'application, vous serez invité à vous connecter avec votre compte Microsoft pour accéder à certaines fonctionnalités telles que le stockage cloud et la collaboration en ligne. Suivez les instructions à l'écran pour vous connecter en utilisant votre adresse e-mail professionnelle Microsoft et votre mot de passe associé.

Word, Excel, Power-Point via les applications en ligne : Connectez-vous au site MyApps ou cliquez sur l'icône composé de 9 points  () dans le menu de navigation de votre compte Microsoft. Sélectionnez ensuite le nom de l'application souhaitée dans la liste des applications.



Word

Microsoft Word

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte largement utilisé pour la création de documents.

- Éditez et formatez votre texte avec une large gamme d'outils de mise en forme.
- Insérez des images, des tableaux, des graphiques, des formes et d'autres éléments pour enrichir votre document.
- Utilisez les fonctionnalités de révision pour suivre les modifications, ajouter des commentaires et collaborer avec d'autres utilisateurs.



Excel

Microsoft Excel

Microsoft Excel est un logiciel de feuille de calcul utilisé pour l'analyse de données, la création de graphiques, la gestion des finances, etc.

- Utilisez des formules et des fonctions pour effectuer des calculs complexes et analyser les données.
- Créez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour visualiser vos données de manière significative.



PowerPoint

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation utilisé pour créer des diaporamas professionnels pour les réunions, les présentations en classe, etc.

- Créez des diapositives attrayantes en ajoutant du texte, des images, des vidéos et des animations.
- Utilisez les fonctionnalités de conception prédéfinies pour donner à votre présentation un aspect professionnel.
- Présentez en toute confiance avec des diaporamas animés, des annotations en direct et d'autres outils de présentation.

Assistance et ressources

Si vous rencontrez des problèmes de connexion ou si vous avez besoin d'aide pour utiliser les outils Microsoft, vous pouvez consulter les ressources suivantes :

- [Centre d'aide Microsoft](#)
- Contactez votre référent numérique, le·la technopédagogue et, si nécessaire, la cellule informatique au +32 800 80 80.

N'hésitez pas à explorer les différentes fonctionnalités offertes par les outils Microsoft et à les intégrer dans votre pratique pédagogique. Bonne utilisation !

Annexe 16 : Charte vers un cadre sûr à l'ESAC

Charte vers un cadre sûr à l'Esac

La création artistique requiert de traverser des frontières et de se surpasser, individuellement et collectivement. Le travail fourni est souvent personnel, voire parfois intime, tant physiquement que psychologiquement. Une institution comme l'ESAC a la responsabilité d'assurer la sécurité et le bien-être des membres de sa communauté pendant toutes les activités qu'elle organise.

L'apprentissage des arts du cirque contient en lui-même une nécessité absolue d'engagement mutuel, afin de tenir compte des risques et difficultés liés à la pratique circassienne. La Communauté de l'ESAC s'engage à accorder une attention toute particulière à la sécurité et au bien-être de chacun.e et à accompagner cet enseignement dans la bienveillance et le respect des personnes et des obligations légales rappelées dans la présente charte.

La présente charte est intégrée au règlement particulier des études de l'Esac, et est également distribuée en vue d'une signature aux membres de la Communauté de l'Esac.

I- Politique générale de l'établissement

- *Déontologie pédagogique*

La pédagogie se fonde sur la bienveillance. Les membres du personnel accomplissent leur tâche de manière professionnelle et correcte, tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec les étudiant.es et les visiteur.ses. Ils agissent dans le respect de l'honneur et la dignité de leur fonction, conscients des sanctions appliquées en cas de non-respect.

- *Responsabilité collective*

La Communauté de l'Esac s'engage à veiller à la sécurité et au bien-être, en luttant concrètement contre toute forme d'humiliation, de mépris, de diffamation ou d'intrusion dans l'intimité, y compris par l'humour.

Les membres de la communauté de l'Esac s'engagent à veiller au respect mutuel et à lutter contre les stéréotypes et toutes les discriminations, qu'elles soient fondées sur le genre, l'orientation sexuelle, l'origine ou tout autre critère discriminant.

II- Politique de protection

- *Voies de recours*

Les membres de la communauté de l'Esac bénéficient de recours formel, informel ou collectif en matière de sexisme, lgbtphobie et autre discrimination, harcèlement, attentat à la pudeur.

Les étudiant.es peuvent s'adresser à une personne de confiance interne à l'Esac ou externe (dépendant du PO, la Cocof) ou à la direction ;

Les membres du personnel peuvent s'adresser à une personne de confiance externe à l'Esac (dépendant du PO, la Cocof) ou à la direction.

- *Respect de la vie privée*

Une distance physique et professionnelle nécessaire est tenue entre les enseignant.es, membres du personnel envers les étudiant.es et réciproquement pour éviter toute intrusion personnelle sous aucune forme y compris durant l'enseignement.

- *Respect et réciprocité*

En dehors des aspects purement pédagogiques et dans le respect des rôles de chacun.e, enseignant.es et étudiant.es sont traité.es sur un pied d'égalité. Ils et elles respectent des règles communes de respect et de savoir vivre, y compris pendant la durée des cours.

- *Protéger - Témoigner*

La protection est une question de responsabilité. La communauté de l'Esac s'engage à communiquer, de la manière la plus directe et appropriée et dans le respect des droits de la victime, tout fait contraire à cette charte dont l'un de ses membres serait témoin, consciente du fait qu'être témoin sans agir consiste à être complice.

Les personnes ayant témoigné bénéficient d'une protection particulière contre les représailles.

Annexe 17 : Politique particulière de l'ESAC

● **Nudité et tenue vestimentaire**

Les membres de la Communauté de l'ESAC n'imposent, ne demandent ou ne suggèrent aucune forme de nudité durant les exercices, spectacles, ou dans les salles de cours. Celle-ci ne peut résulter que du choix artistique et personnel d'un.e étudiant.e dans un cadre de recherche et de création artistique.

Dans le respect de l'égalité entre les sexes et les genres, et du respect de la pudeur de chacun.e, les membres de la Communauté de l'Esac s'engagent à porter un regard technique et non sexualisé sur quiconque.

Une tenue vestimentaire adéquate est requise au sein de l'école. Le corps est vêtu de façon appropriée à la pratique et en conscience du bien-être individuel et collectif.

● **Toucher et consentement**

Tout contact physique nécessité par les pratiques (aide, manipulation, parade, ...) nécessite le consentement de l'étudiant.e. L'étudiant.e dont le consentement n'est plus actuel le signale le plus directement possible à la personne concernée.

La Communauté de l'ESAC est attentive au fait que se tenir seul dans un local avec un.e étudiant.e nécessite un accord mutuel.

Définitions :

Communauté de l'Esac : ensemble des personnes qui exercent leur fonction ou pratiquent leur art au sein de l'Esac, qu'ils soient professeur.es, conférencier.es, intervenant.es, membres du personnel ou étudiant.es et ancien.nes étudiant.es.

Sexisme : Tout geste ou comportement qui a manifestement pour objet d'exprimer un mépris à l'égard d'une personne, en raison de son appartenance sexuelle, ou de la considérer, pour la même raison, comme inférieure ou comme réduite essentiellement à sa dimension sexuelle et qui entraîne une atteinte grave à sa dignité.

Discrimination : traitement injuste ou inégal d'une personne sur la base de caractéristiques personnelles, telles que l'identité et/ou l'appartenance, le genre, l'orientation sexuelle, les croyances (religieuses ou politiques), les origines culturelles ou le handicap, notamment.

Racisme : attitude d'hostilité ou de mépris systématique à l'égard de certaines personnes ou groupes de personnes sur la base de leur nationalité, leur couleur de peau, leur ascendance, leur

origine nationale ou leur origine ethnique.

LGBTphobie: attitude hostile ou de rejet, ou de non-reconnaissance à l'égard des personnes en raison de leur orientation sexuelle ou de leur identité de genre.

Harcèlement moral : la répétition, d'un ensemble de conduites, qui ont pour objet ou effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Harcèlement sexuel : toute attitude non consentie, de nature sexuelle, physique ou verbale, violant la dignité d'une personne en créant un environnement intimidant, hostile, humiliant ou agressif. Chantage au sexe même non répété.

Violence sexuelle : toute intrusion sexuelle non consentie, sans pénétration, comme les baisers forcés, caresses, attouchements des seins ou fesses ou encore nudité forcée.

Viol : toute forme de pénétration sexuelle non consentie, y compris dans le couple.

Annexe 18 : Fiche d'émargement

Matière :		Heure d'arrivée prof :	
Date et heure de cours :			
Professeur (s) :		Signature:	
Nom de l'étudiant	Heure d'arrivée (si retard)	Justifiée (Oui / Non)	Signature de l'étudiant

Annexe 19 : Liste des Least Developed Countries

Liste des Least Developed Countries³³

- Afghanistan - Angola - Bangladesh - Benin - Burkina Faso - Burundi - Cambodia - Central African Republic - Chad - Comoros - Democratic Rep. of the Congo - Djibouti - Eritrea - Ethiopia - Gambia - Guinea - Guinea-Bissau - Haiti - Kiribati - Lao People's Dem. Republic - Lesotho - Liberia - Madagascar - Malawi - Mali - Mauritania - Mozambique - Myanmar - Nepal - Niger - Rwanda - Senegal - Sierra Leone - Solomon Islands - Somalia - South Sudan - Sudan - Timor-Leste - Togo - Tuvalu - Uganda - United Republic of Tanzania - Yemen - Zambia

³³ [List of LDCs | Office of the High Representative for the Least Developed Countries, Landlocked Developing Countries and Small Island Developing States](#)