

Règlement relatif au statut d'étudiant engagé et responsable

Préambule

1. Ce règlement décrit le statut d'étudiant engagé et responsable créé en application selon les modalités prévues par le [décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études](#).
2. Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce règlement n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. Le masculin y est employé à titre épïcène.

TITRE I – ÉTUDIANT ÉLIGIBLE

Article 1

Le statut d'étudiant engagé et responsable (ci-après « le statut ») peut être octroyé à l'étudiant qui assume des responsabilités importantes impliquant un investissement personnel significatif dans le cadre d'organes de l'ULiège¹, d'organisations/associations liées à la vie universitaire² ou dans des organes/organisations/associations extérieurs à l'ULiège³.

TITRE 2 – OCTROI, RENOUVELLEMENT ET RETRAIT ANTICIPÉ DU STATUT

CHAPITRE 1 – COMMISSION

Article 2

§ 1 Une Commission est instaurée afin de se prononcer sur l'octroi, le renouvellement et le retrait du statut.

§ 2 Elle est composée :

- a. de six représentants du corps académique ;
- b. de la Directrice du Service des Affaires étudiantes ;
- c. d'un ou plusieurs représentant(s) du Service des Affaires étudiantes ;
- d. d'un ou plusieurs représentant(s) étudiants désigné(s) par le Conseil des étudiants.

Article 3

La Commission se réunit au minimum deux fois par an. Les dates des réunions de la Commission sont indiquées sur la [page dédiée au statut](#). Elles peuvent se dérouler tant en présentiel qu'en distanciel.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité absolue des membres présents.

¹ Par exemple, en qualité de membre du Conseil d'administration, du Conseil Universitaire à l'Enseignement et à la Formation (CUEF), etc.

² Par exemple, en qualité d'administrateur du Conseil des étudiants, de président ou de trésorier d'un cercle étudiant, etc.

³ Par exemple, en qualité de mandataire politique, de personne investie dans une organisation non gouvernementale, etc.

CHAPITRE 2 – OCTROI ET RENOUVELLEMENT DU STATUT

Section 1 – Octroi du statut

Article 4

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'ULiège sont éligibles à l'octroi du statut.

Article 5

- § 1 L'étudiant doit introduire sa demande en complétant le formulaire en ligne⁴ disponible sur la [page dédiée au statut](#).
- § 2 La demande peut être introduite soit jusqu'au 30 septembre⁵ pour le 1^{er} quadrimestre, soit jusqu'au 31 janvier⁶ pour le 2^{ème} quadrimestre.
- § 3 Pour être recevable, la demande doit contenir l'ensemble des documents suivants (fusionnés en un seul document au format PDF) :
- une lettre de motivation, exposant brièvement les raisons pour lesquelles le statut est sollicité et les aides particulières que l'ULiège pourrait apporter pour faciliter la gestion simultanée des études avec l'engagement de l'étudiant ;
 - la description des tâches de la fonction et des responsabilités assumées, ainsi que l'estimation du temps consacré à ces tâches ;
 - une attestation (ou tout autre document écrit) justifiant la fonction exercée ;
 - les coordonnées de l'organe/organisation/association pour lequel ces responsabilités sont exercées ainsi que celles de la personne pouvant en attester.

Si l'étudiant ne dispose pas de tous les documents lors de l'introduction de sa demande par le formulaire en ligne, les documents manquants peuvent être envoyés par courriel à l'équipe de coordination administrative (etudiantengage@uliege.be), au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de la prochaine réunion de la Commission. À défaut, le dossier sera traité lors de la réunion suivante de la Commission ou sera déclaré irrecevable s'il s'agit de la dernière réunion de la Commission lors de l'année académique en cours.

Article 6

La décision de la Commission est notifiée par courriel à l'adresse électronique universitaire de l'étudiant dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réunion de la Commission (article 3, al. 1^{er}). La notification de cette décision indique les modalités de recours (article 10).

⁴ Un récapitulatif de la demande est envoyée à l'adresse électronique universitaire de l'étudiant. Si l'étudiant n'a pas reçu ce courriel, cela signifie que la demande n'a pas été transmise.

⁵ Toute demande introduite après cette date sera traitée par la Commission ayant lieu lors du 2^{ème} quadrimestre.

⁶ Toute demande introduite après cette date sera irrecevable pour l'année académique concernée ; l'étudiant pourra introduire une demande pour l'année académique suivante dès que sa réinscription est actée.

Article 7

- § 1 En cas de décision favorable, le statut est accordé à l'étudiant (ci-après « étudiant bénéficiaire ») pour une durée d'une année académique⁷. Il pourra bénéficier des avantages visés au titre 3.
- § 2 L'étudiant bénéficiaire prend dès lors contact avec son tuteur académique et l'équipe de coordination administrative visés respectivement aux articles 11 et 12.
- § 3 L'octroi du statut implique pour l'étudiant bénéficiaire :
- de signer une charte avec le Doyen de la faculté à laquelle se rattache son inscription principale mentionnant les droits et obligations de chacune des parties ;
 - de communiquer à l'équipe de coordination administrative les informations utiles à la bonne gestion de son statut, comprenant entre autres toute modification importante relative à ses missions ayant lieu en cours d'année académique ou la fin du mandat pour lequel il a obtenu le statut ;
 - de participer aux éventuelles activités de promotion ULiège ;
 - d'autoriser l'ULiège à mettre en avant l'étudiant bénéficiaire et l'activité pour laquelle il a obtenu son statut dans le cadre de ses activités de communication et de promotion ;
 - d'adopter un comportement responsable et respectueux des valeurs de l'ULiège dans les activités liées au statut et à sa promotion ;
 - d'assister à une séance collective d'information sur les statuts⁸. Plusieurs séances sont proposées au 1^{er} et au 2^{ème} quadrimestre. Dans l'hypothèse où l'étudiant est indisponible aux dates proposées, il prendra un rendez-vous individuel auprès de l'équipe de coordination administrative.

Section 2 – Renouvellement du statut

Article 8

L'étudiant bénéficiaire du statut l'année académique précédente qui souhaite conserver son statut pour la même fonction⁹ introduit une demande de renouvellement via le formulaire en ligne¹⁰ disponible sur la [page dédiée au statut](#). Cette demande peut être introduite jusqu'au 30 septembre.

L'étudiant y indique l'état d'avancement de son projet ainsi qu'un programme de travail pour l'année académique à venir.

⁷ L'étudiant peut introduire une demande de prolongation exceptionnelle du statut auprès de l'équipe de coordination administrative (etudiantengage@uliege.be). Cette prolongation, dont la durée sera déterminée par ladite équipe, ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où le maintien du statut présenterait, en début d'année académique suivante, un intérêt avéré pour l'étudiant bénéficiaire, notamment en lien avec une activité spécifique (telle que, par exemple, l'Unifestival).

⁸ Les étudiants bénéficiant d'un renouvellement du statut tel que visé à l'article 8 sont dispensés d'assister à cette séance.

⁹ Une demande de statut pour une fonction différente de celle exercée l'année académique précédente par l'étudiant bénéficiaire sera assimilée à une nouvelle demande.

¹⁰ Un récapitulatif de la demande est envoyée à l'adresse électronique universitaire de l'étudiant. Si l'étudiant n'a pas reçu ce courriel, cela signifie que la demande n'a pas été transmise.

CHAPITRE 3 – RETRAIT ANTICIPÉ DU STATUT

Article 9

Le statut peut être retiré à tout moment par la Commission lorsque l'étudiant ne respecte pas les conditions liées à son statut ou qu'il n'exerce plus la fonction pour laquelle il a obtenu le statut.

La Commission peut être saisie par le Doyen de la faculté de l'étudiant, par le tuteur académique (ou, le cas échéant, le tuteur administratif facultaire) ou par l'équipe de coordination administrative visés aux articles 6, 11 et 12.

La Commission motive sa décision de retrait et en fait part à l'étudiant dans les plus brefs délais. La notification de cette décision indique les modalités de recours (article 10).

Dès la réception de la décision de retrait, l'étudiant cesse de bénéficier de la reconnaissance du statut et de l'ensemble des aménagements et avantages visés au titre 3 du présent règlement.

CHAPITRE 4 – RECOURS

Article 10

L'étudiant qui n'a pas obtenu l'octroi ou le renouvellement du statut ou qui se l'est vu retiré de manière anticipée peut introduire un recours contre cette décision auprès du Vice-recteur qui a l'enseignement dans ses attributions.

Ce recours doit être introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à partir de la date qui suit la réception de la décision. Le recours est introduit par courriel à l'adresse vice-recteur.enseignement@uliege.be.

La décision du Vice-recteur est communiquée à l'étudiant dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception du recours.

TITRE 3 – AMÉNAGEMENTS ET AVANTAGES

CHAPITRE 1 – ENCADREMENT PERSONNALISÉ

Article 11

L'étudiant bénéficiaire est encadré par un tuteur académique, désigné au sein du corps académique désigné de la faculté dont relève l'étudiant bénéficiaire. Le tuteur académique aide l'étudiant bénéficiaire à faciliter toute démarche jugée utile à l'accomplissement des objectifs de l'étudiant bénéficiaire.

Le tuteur académique peut être assisté d'un tuteur administratif facultaire dans l'accomplissement des formalités administratives lui incombant.

Article 12

L'étudiant bénéficiaire est accompagné par une équipe de coordination administrative (etudiantengage@uliege.be), chargée d'effectuer le relais entre l'étudiant bénéficiaire et l'ULiège en fournissant un support administratif et logistique tout au long de l'année académique.

CHAPITRE 2 – AMÉNAGEMENTS PÉDAGOGIQUES

Article 13

L'étudiant bénéficiaire peut demander des aménagements spécifiques relatifs aux activités d'apprentissage, notamment en ce qui concerne :

- les activités d'enseignement (participation à une séance obligatoire de travaux pratiques, à un séminaire, etc.) ;
- les modalités d'évaluations (en ce compris les horaires).

Ces modalités spécifiques sont accordées en fonction des possibilités organisationnelles et sous réserve de l'accord du/des professeur(s) concerné(s). La demande doit être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du professeur par l'étudiant bénéficiaire ou par le tuteur académique (à la demande de l'étudiant).

Article 14

L'étudiant bénéficiaire dispose, dans la mesure du possible, d'un accès et d'un suivi prioritaire du [Service "Guidance Etude"](#) (aide à la méthode de travail, à la gestion du temps, etc.) et du [Service « Orientation universitaire »](#) (réflexion sur le choix des études, sur les professions, etc.).

CHAPITRE 3 – AVANTAGES LOGISTIQUES

Article 15

L'étudiant bénéficiaire dispose, dans la mesure du possible, d'un accès prioritaire à un [soutien psychologique ponctuel](#) par des psychologues du Service des Affaires étudiantes.