

## **Dispositions spécifiques 2017-2018**

### **Catégorie sociale**

#### **1. Des stages**

Tant en section Bachelier - Assistant(e) social(e), qu'en section Bachelier - Conseiller(e) social(e), le programme des études comporte des stages obligatoires.

En section Bachelier - Assistant(e) social(e), le nombre de jours effectifs de stage s'élève à :

- a. 20 jours (4 semaines) en début de cycle ;
- b. 40 jours (8 semaines) en milieu de cycle ;
- c. 70 jours (14 semaines) en fin de cycle.

En section Bachelier - Conseiller(e) social(e), le nombre de jours effectifs de stage s'élève à :

- a. 20 jours (4 semaines) en début de cycle ;
- b. 30 jours (6 semaines) en milieu de cycle ;
- c. 35 jours (7 semaines) en fin de cycle.

La Catégorie sociale assure la mise en stage des étudiants dans les deux sections.

L'organisation du stage est régie par une convention de stage (et ses annexes) signée par le stagiaire (l'étudiant(e)), le responsable ou Chef de stage et le Maître de formation pratique (section Bachelier – Assistant(e) social(e)) ou le Maître assistant (section Bachelier – Conseiller(e) social(e))

Les stages sont organisés selon des dispositions propres à chaque cycle. Une convention de stage est établie chaque année, avec pour objet de définir les rapports entre les organismes et personnes concernés, ainsi que les règles et obligations réciproques. Des dispositions générales, notamment pour les assurances et le respect de la législation en vigueur en matière de surveillance de santé, y sont présentes. Les engagements respectifs et modalités d'évaluation y sont également explicités.

L'étudiant dispose d'un exemplaire original de la convention de stage dûment signé, accompagné de ses annexes : les objectifs du stage, son contenu pédagogique, un

modèle de grille d'évaluation ainsi qu'une demande de dérogation (DC de la section Bachelier – Assistant(e) social(e)).

## **2. De l'organisation des activités d'enseignement**

L'horaire des cours est établi en tenant compte de la programmation des périodes de stages et est publié aux panneaux d'affichage de la Catégorie sociale sous la responsabilité du Directeur.

Les activités d'enseignement sont organisées du lundi au vendredi. Elles débutent au plus tôt à 8h15 et se terminent, au plus tard, à 18h30, selon les périodes de cours suivantes :

08h15-09h15  
09h15-10h15  
10h30-11h30  
11h30-12h30  
13h15-14h15  
14h15-15h15  
15h30-16h30  
16h30-17h30  
17h30-18h30.

Les examens peuvent être organisés le samedi. Les stages peuvent être organisés durant les vacances scolaires.

Les étudiants sont tenus d'être présents dans l'établissement cinq minutes avant le début des activités d'enseignement. Tout retard doit être justifié. L'enseignant(e) en apprécie la légitimité et peut assimiler le retard à une absence.

Les étudiants sont tenus :

- a. d'utiliser le local qui leur est affecté par l'horaire des cours ;
- b. de quitter les locaux durant l'interruption de midi ;
- c. de consulter très régulièrement les panneaux d'affichage de la Catégorie sociale ainsi que leur boîte mail institutionnelle, l'Extranet de la HEH et les horaires dans l'hyperplanning afin de prendre connaissance des instructions qui les concernent.

Les enseignants indiquent aux étudiants les manuels, syllabi, livres et autres supports pédagogiques dont ils doivent disposer.

Les activités d'enseignement obligatoires peuvent inclure des visites et conférences ainsi que des voyages pédagogiques.

## **3. De la fréquentation des activités d'enseignement**

Conformément au règlement des études, les activités d'enseignement reprises ci-dessous, font l'objet d'un contrôle systématique des présences par l'enseignant(e) qui en a la charge :

- En section Bachelier - Assistant(e) social(e) :
  - Pratique professionnelle et stage
  - Supervisions individuelles
  - Séminaires
  - Visites et conférences
  
- En section Bachelier - Conseiller(e) social(e) :
  - Stage
  - Travaux pratiques de gestion sociale
  - Visites et conférences

Sans préjudice de l'article 7 de la convention de stage, l'étudiant(e), en absence justifiée (cf. point 7.1. du règlement des études) à une ou plusieurs activités, doit la ou les récupérer après concertation avec l'enseignant. Cette possibilité de récupération n'est applicable que deux fois par type d'activité si l'organisation le permet.

En cas d'absence justifiée non récupérée ou dépassant le quota autorisé, l'étudiant(e) se verra attribuer la note zéro pour la ou les activité(s) concernée(s).

Pour les activités insusceptibles de récupération, l'étudiant(e) en absence justifiée devra se conformer aux consignes communiquées par écrit par l'enseignant en début d'année académique.

Cette possibilité n'est applicable que deux fois. Au-delà de ce quota, l'étudiant(e) se verra attribuer la note zéro pour chaque absence.

En cas d'absence injustifiée, la note zéro sera attribuée.

#### **4. De l'évaluation**

En début d'année, les étudiants sont informés par chaque enseignant des objectifs pédagogiques poursuivis, ainsi que des modalités d'évaluation. De plus, ces informations sont consultables sur le site [www.heh.be](http://www.heh.be).

Dans toutes les activités d'enseignement, des interrogations peuvent être organisées au cours du quadrimestre.

L'étudiant qui s'absente le jour d'une interrogation justifie dans les 24 heures cette absence auprès de l'enseignant concerné. A cette fin, il lui remet tout document probant adéquat. L'étudiant absent sans motif légitime se voit attribuer la note zéro à son interrogation.

- En section Bachelier - Assistant(e) social(e) :

En pratique professionnelle et stage, il est tenu pour chaque étudiant un dossier d'évaluation. Ce dossier comprend :

- a. la convention de stage et ses annexes ;
- b. tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;
- c. une fiche reprenant la date, l'heure et l'objet de chaque supervision, les motifs des absences éventuelles ainsi que l'évaluation de chaque supervision réalisée par le Maître de formation pratique et visée par l'étudiant afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d. le rapport du chef de stage ;
- e. tout document relatant des faits précis, favorables ou défavorables, propres à évaluer les compétences de l'étudiant.

Le dossier visé ci-avant est ouvert dès l'inscription de l'étudiant et est complété, ensuite, chaque année. L'étudiant peut, à sa demande, en prendre connaissance.

A l'issue du stage, et au plus tard avant la délibération, le Maître de formation pratique procède à l'évaluation finale de la pratique professionnelle. Il en consigne le résultat dans le dossier individuel de l'étudiant.

- En section Bachelier - Conseiller(e) social(e) :

Il est tenu pour chaque étudiant un dossier d'évaluation des stages. Ce dossier comprend :

- a. la convention de stage et ses annexes ;
- b. tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;
- c. le rapport du chef de stage ;
- d. tout document relatant des faits précis, favorables ou défavorables, propres à évaluer les compétences de l'étudiant.

Le dossier visé ci-avant est ouvert dès l'inscription de l'étudiant et est complété, ensuite, chaque année. L'étudiant peut, à sa demande, en prendre connaissance.

A l'issue du stage, et au plus tard avant la délibération, le Maître assistant qui en a la charge procède à l'évaluation finale. Il en consigne le résultat dans le dossier individuel de l'étudiant.

## **5. Des jurys des travaux de fin d'études**

L'examen de la dernière année d'études comprend la présentation et la défense d'un travail de fin d'études devant un jury. Cette épreuve permet aux membres du jury d'apprécier les compétences de l'étudiant pour exercer, soit la profession d'assistant social, soit la profession de conseiller social.

Le sujet du travail de fin d'études se rapporte directement à la finalité de la section de l'étudiant.

Le jury du travail de fin d'études se compose au minimum d'un Président, d'un promoteur chargé de la guidance du travail de fin d'études, ainsi que d'un représentant des milieux professionnels choisi en raison de ses compétences particulières.

L'évaluation du travail écrit de l'étudiant est assurée par au moins deux rapporteurs membres du jury :

- d'une part, un promoteur de l'établissement ;
- d'autre part, au moins un représentant des milieux professionnels.

L'évaluation de la défense orale de l'étudiant est assurée par l'ensemble des membres du jury.

Une première note sur 60 points est attribuée au travail écrit et répartie entre les rapporteurs interne (20 points) et externe(s) (40 points).

Une deuxième note sur 40 points est attribuée à la défense orale et répartie entre le Président (10 points) et les rapporteurs interne (10 points) et externe(s) (20 points).

Afin de satisfaire à cette épreuve, l'étudiant doit obtenir pour cette Unité d'Enseignement une note finale de 10 sur 20 (écrit et oral additionnés).

Préalablement à l'introduction de l'étudiant devant le jury, chaque rapporteur porte à la connaissance des membres du jury le rapport d'évaluation écrit qu'il a rédigé. Le rapport dactylographié, original, motivé, daté, signé et mentionnant la note attribuée est remis au Président du jury sous pli scellé, au début des travaux. Il ne peut être modifié après avoir été remis au Président.

Tous les membres du jury sont habilités à interroger l'étudiant après la présentation orale de son travail de fin d'études.

La présentation et la défense du travail de fin d'études sont publiques. Toutefois, les délibérations du jury du travail de fin d'études ont lieu à huis clos.

Le Président du jury, ou un des membres qui le constitue et désigné par lui à cette fin, en assure le secrétariat. Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury des travaux de fin d'études et le résultat de la délibération des rapporteurs.

Il est interdit aux membres d'un jury des travaux de fin d'études d'assister à l'examen, de faire subir l'examen, ou de participer à la délibération de l'examen :

- a. lorsque l'étudiant est son conjoint, son concubin, ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ;
- b. lorsqu'il a été le chef de stage de l'étudiant en DC, MC ou FC.

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

Conformément à l'article 131§4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

Pour la Catégorie sociale, la composition des CAVP est la suivante :

En section Bachelier – Assistant(e) social(e) Mons :

Président : D. De Gauquier

Secrétaire : P. Dussart

Membre 1 : S. Godemont

Membre 2 : M. Ravoisin

En section Bachelier – Assistant(e) social(e) Tournai :

Président : D. De Gauquier

Secrétaire : P. Dussart

Membre 1 : D. Meuris

Membre 2 : J. Lenaerts

En section Bachelier – Conseiller(e) social(e) :

Président : D. De Gauquier

Secrétaire : S. Godemont

Membre 1 : E. Laurent

Membre 2 : J. Renuart