

Dispositions spécifiques à la catégorie économique.

Année académique 2017-2018

CAMPUS ECONOMIQUE : Rue du Chambge, 23 – 7500 – TOURNAI - www.heh.be

Le présent règlement, spécifique au campus économique, est complémentaire au règlement général des études de la Haute Ecole disponible sur l'extranet et ses dispositions n'ont pas pour objectif de régler dans le détail le déroulement quotidien de la vie académique. Pour chacun des points cités ci-dessous, on consultera d'abord le règlement des études.

Durée des études : les cursus comprennent chacun 180 crédits.

Bacheliers organisés : Assistant de direction – Droit – Management du tourisme et des loisirs.

Les diplômes sont reconnus au niveau européen.

1. De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP). (Cfr point 4.2.4 RGE)

Les différentes commissions d'admission et de validation des programmes sont mises en place pour chaque section. Pour l'année académique 2017-2018, elles sont composées :

En BA droit : Présidente : Muriel Monnart - Secrétaire : Tristan Rochart, Représentant académique effectif : Yves Domain; Suppléante : France Bouvez

En BA assistant de direction : Présidente : Muriel Monnart – Secrétaire : Tristan Rochart, Représentante académique effective : Virginie Denooz, Suppléant : Amaury Senelle.

En BA tourisme : Présidente : Muriel Monnart - Secrétaire : Tristan Rochart ; Représentant académique effectif : Medhi Loor, Suppléant : Pascale Vanwynsberghe.

2. Des droits d'inscription et de leur paiement

L'inscription est obligatoire pour pouvoir accéder aux activités d'apprentissage. Dès lors, sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de direction et documents probants à l'appui, les étudiants sont invités à payer dès leur inscription 10% du montant des droits d'inscription, et au plus tard le 31 octobre 2017.

En cas de non-paiement de cette quotité, la Haute Ecole notifie à l'étudiant que son inscription ne peut être prise en compte et est déclarée irrecevable.

Le solde du montant de l'inscription doit être apuré pour le 4 janvier 2018. La directrice de la catégorie constate le non-paiement des frais dans les 15 jours de la date limite de paiement de l'année académique en cours et annule l'inscription de l'étudiant.

Pour le surplus, renvoi au point 3.3 du RGE.

Les étudiants en possession de l'attestation originale d'obtention d'une bourse émanant du service d'allocations d'études supérieures se verront dispensés des mesures ci-dessus.

Bloc	Section	Renfort	Droit d'inscription	Frais administratifs	Frais papier	Frais spécifiques	Total
1	Bac assistant de direction		175,01 €	110,00 €	100,00 €	41,99 €	427,00 €
2	Bac assistant de direction	Economie	175,01 €	110,00 €	100,00 €	111,99 €	497,00 €
2	Bac assistant de direction	Langues	175,01 €	110,00 €	100,00 €	111,99 €	497,00 €
3	Bac assistant de direction	Economie	227,24 €	110,00 €	100,00 €	26,76 €	464,00 €
3	Bac assistant de direction	Langues	227,24 €	110,00 €	100,00 €	26,76 €	464,00 €
1	Bac droit		175,01 €	110,00 €	100,00 €	140,99 €	526,00 €
2	Bac droit		175,01 €	110,00 €	100,00 €	182,99 €	568,00 €
3	Bac droit		227,24 €	110,00 €	100,00 €	80,76 €	518,00 €
1	Bac tourisme		175,01 €	110,00 €	100,00 €	389,99 €	775,00 €
2	Bac tourisme		175,01 €	110,00 €	100,00 €	366,99 €	752,00 €
3	Bac tourisme		227,24 €	110,00 €	100,00 €	67,76 €	505,00 €

3. De la fréquentation des activités d'apprentissage (renvoi au point 6 du RGE)

Les activités d'apprentissage sont organisées du lundi au vendredi. Elles débutent au plus tôt à 8h15 et se terminent au plus tard à 17h30.

En cas d'absence à une des activités d'apprentissage obligatoires, un certificat médical doit être fourni pour une absence de 2 jours et plus ; une excuse écrite accompagnée de tout document probant adéquat est indispensable pour une absence d'un seul jour.

Ces documents doivent être remis (ou envoyés) au secrétariat **dans les 3 jours** suivant le début de l'absence.

Certaines activités d'apprentissage pourront être organisées sous forme de modules, semaines partielles ou entières ou stages résidentiels. En tout état de cause, les étudiants seront prévenus des modalités d'organisation particulière dans les 3 jours ouvrables par le biais d'une communication aux panneaux d'affichage et aux valves numériques.

Les étudiants sont tenus de consulter très régulièrement les panneaux d'affichage du campus, leur boîte mail institutionnelle ainsi que l'extranet afin de prendre connaissance des avis qui les concernent.

Les activités d'apprentissage sont organisées par bloc. Des horaires particuliers découlant

des Programmes annuels des Etudiants (PAE) peuvent donc se chevaucher avec l'horaire planifié. Les étudiants sont invités à prendre contact avec les professeurs concernés dès la première séance de l'activité d'apprentissage concernée.

4. De l'évaluation (renvoi au point 8 du RGE)

En début d'activité d'apprentissage, les étudiants sont informés par chaque titulaire de cours des objectifs pédagogiques poursuivis ainsi que du mode d'évaluation. Ces informations sont reprises dans les fiches ECTS qui sont répertoriées sur l'extranet.

Les activités d'apprentissage (AA) contenues dans les Unités d'Enseignement (UE) sont évaluées à la fin du premier et du deuxième quadrimestre en fonction de leur situation dans le calendrier de l'année académique.

Pour l'année académique 2017-2018, le campus organise 3 périodes d'examen réparties comme suit :

- du 8 au 28 janvier 2018 ;
- du 28 mai au 23 juin 2018 ;
- du 16 août au 8 septembre 2018 ;

Chaque étudiant a le droit de présenter deux sessions d'examens au cours d'une même année académique, hormis pour les étudiants de *début de cycle* qui ont le droit d'en présenter trois.

Quand une activité d'apprentissage est terminée, une évaluation peut être organisée conformément aux fiches ECTS avec l'accord de la directrice moyennant la publication de l'horaire et du lieu de l'épreuve sur l'extranet au moins dix jours calendrier avant le déroulement de celle-ci.

Ces évaluations sont obligatoires.

Lorsque des évaluations comportent plusieurs parties distinctes (notamment partie écrite et orale...) peu importe la pondération entre elles, en cas d'absence à une des parties, ou de volonté délibérée de l'étudiant de ne pas présenter un des éléments, il sera considéré comme absent pour l'ensemble de l'examen. Les différentes compétences afin d'arriver à l'obtention des crédits doivent être acquises, il est donc interdit de ne pas se présenter aux différentes parties d'une évaluation.

L'horaire des examens est affiché aux valves du campus et publié sur www.heh.be au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement ces affichages afin de noter toute modification éventuelle.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter le local d'examen écrit avant l'écoulement de minimum 45 minutes à partir de la distribution des copies.

De même, sauf circonstances exceptionnelles dûment approuvées par la directrice de la catégorie, aucun étudiant n'est autorisé à entrer dans le local plus de 30 minutes après le début de celui-ci. Au-delà de ce délai, il sera considéré comme absent à l'examen. Il est à noter également que l'arrivée tardive de l'étudiant n'entraîne pas le report de l'heure de fin d'examen.

Au même titre que tout autre support pouvant amener à la fraude, les GSM, Smartphone, iPhone et autres appareils électroniques sont strictement interdits dans les salles d'examens. La simple détention d'un tel appareil lors d'un examen sera interprétée au minimum comme "tentative de fraude" et l'étudiant sera sanctionné par la note de "zéro" pour l'ensemble de cet examen (voir particulièrement le point 7.3. du RGE).

La non-remise de travaux au plus tard à l'heure et à la date prévue, en ce compris le travail de fin d'études, entraîne la note de zéro/20.

A l'issue des périodes d'évaluation, les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, en présence du responsable de l'épreuve dans le mois qui suit la communication des résultats, à une date déterminée et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves officielles et sur l'extranet.

Il est strictement interdit à l'étudiant de faire des photocopies ou de prendre des photos de sa copie d'examen.

5. Des stages et des activités complémentaires

5.1 **Définition du stage :**

La notion de stage recouvre ici les stages de pratique professionnelle.

5.2 **Activités de mise en situation professionnelle :**

Ces activités ont lieu tout au long de la formation. Elles s'inscrivent dans les unités d'enseignement ou activités d'apprentissage mettant en valeur l'aspect professionnalisant du cursus. Elles ont pour objectif d'améliorer la compétence professionnelle, le niveau culturel et l'ouverture au monde de nos étudiants.

Leur nature et leur organisation s'adaptent à la spécificité de chaque section. Dans la mesure du possible, les contenus et les calendriers en sont fixés au début de chaque année académique par les équipes éducatives de chaque section.

La présence aux activités budgétisées dans le cadre des frais spécifiques **est** obligatoire. Bien que l'établissement s'efforce d'en limiter le coût, bon nombre d'activités sont payantes.

Parmi ces activités, on trouvera des voyages d'études. Les voyages de grande envergure (longue distance et longue durée) sont réservés prioritairement aux étudiants des deux derniers blocs de formation. Ces voyages d'études s'inscrivent dans le contrat de formation choisie.

La participation des étudiants à ces voyages doit être active aux différentes étapes de leur déroulement :

- la préparation : choix collectif, élaboration d'un plan de travail, financement ;
- le voyage : réalisation de travaux individuels et/ou collectifs ;
- l'évaluation (élaboration d'un dossier pédagogique).

Ces activités ainsi que leur évaluation et pondération sont définies dès le début de l'année et dans les fiches ECTS publiées sur le site www.heh.be.

Ces activités sont déterminantes dans l'approche professionnalisante de nos formations.

5.3 Stages d'insertion professionnelle:

Les activités d'intégration professionnelle couvrent les 3 blocs de la formation et se déclinent sous diverses formes (projet créatif, séminaire, conférence, voyage, stage d'observation). En tout état de cause, ces activités mènent à la réalisation en fin de cursus d'un stage obligatoire de minimum 14 semaines.

Le stage d'insertion professionnelle est prévu du 5 février au 25 mai 2018.

En fonction du PAE des étudiants et avec l'accord de la directrice et de la commission de stage, celui-ci peut se dérouler en dehors de la période prévue à l'horaire.

Une convention confirmera, dès accord de toutes les parties, les rôles et devoirs de chacun. Les stages peuvent avoir lieu sur tout le territoire belge mais également à l'étranger en accord avec le Directeur-Président, sur proposition de la Commission de stage.

Un vade-mecum précis spécifique à chaque section sera remis aux étudiants en début d'année académique. Le non-respect de celui-ci entraînera une prise de sanction par la directrice sur avis du Conseil de catégorie.

Comme pour toutes les unités d'enseignement, tous les détails des UE spécifiques à l'intégration professionnelle sont consultables sur le site www.heh.be.

Commission de stage : professeurs chargés d'avaliser le lieu de stage et la pertinence du sujet de TFE.

Au sein de la section assistant de direction, cette commission est constituée des membres suivants : Mesdames Claerboudt, Denooz, Gobert, Rathmann et Van Wynsberghe.

Au sein de la section droit, cette commission est constituée des membres suivants : France Bouvez, Yves Domain, Fabian Gillard, Audrey Herne et Alexandra Raucent.

Au sein de la section tourisme, cette commission est constituée des membres suivants : Messieurs Callens Gramtine et Loor.

6. Du travail de fin d'études – Critères d'évaluation

6.1 Généralités :

- le TFE constitue une étape essentielle de la formation : il doit témoigner d'une capacité de synthèse, de recherche et démontrer que l'étudiant a atteint un degré suffisant d'autonomie. Dans la plupart des cas, c'est en se basant sur le stage que les étudiants rédigeront leur travail de fin d'études. Cependant, en fonction de circonstances particulières et en accord avec la Commission de stage, des TFE pourront être réalisés sans être directement en lien avec le stage effectué.

En fonction du PAE des étudiants et avec l'accord de la directrice et de la commission de stage, la réalisation et la présentation du TFE pourra se dérouler en dehors de la période prévue à l'horaire.

6.2. **Définitions** :

- **Maître de stage** : personne désignée par l'entreprise pour assurer l'encadrement du stagiaire
- **Promoteur** : professeur du campus qui chapeaute le stage et/ou le TFE.
- **Superviseur** : professeur du campus autre que le promoteur qui effectue les visites de stage et procède à l'évaluation de celui-ci.
- **Lecteur** : professeur du campus ou intervenant extérieur qui évalue également la partie écrite du TFE ;
- **Jury** : professeurs du campus et membres extérieurs représentant des milieux professionnels en raison de leurs compétences particulières.

6.3. **Conception du travail** :

- un document spécifique quant à la conception et à la structure sera remis à chaque étudiant. Il se référera aux cours de méthodologie du travail de fin d'études dispensés lors de la formation.

6.4. **Calendrier** :

En fonction du calendrier spécifique (communiqué en début d'année académique) :

- les étudiants doivent avoir remis leur sujet et choisis définitivement leur(s) promoteur(s).
- les étudiants doivent présenter un brouillon complet au promoteur(s). Avant cette date, l'étudiant aura, bien entendu, consulté régulièrement le(s) professeur(s) concerné(s) et lui(leur) aura soumis les états intermédiaires du travail.
- les étudiants doivent communiquer le titre définitif du TFE via le dernier rapport mensuel.
- Dépôt du travail : **4/06/2018**. Le non-respect de cette date entraîne, de facto, le report en seconde session.

6.5. **Dispositions particulières aux sections assistant de direction et tourisme** :

-Dans ces deux sections, le TFE est constitué, d'une part, d'un rapport sur les spécificités du lieu de stage et du stage proprement dit et, d'autre part, d'une analyse sur un sujet apporté par l'étudiant ou proposé par le maître de stage et qui aura fait l'objet d'une recherche à la fois théorique et pratique.

En assistant de direction, renforcement en langues, la totalité sera rédigée dans une ou plusieurs langues étrangères enseignées dans l'établissement et utilisée sur le lieu de stage. En renforcement en économie, une partie sera également défendue dans une des langues étrangères enseignées.

Là encore, il convient de se référer au vade-mecum de vos sections respectives.

6.6. Critères d'évaluation (notes établies de commun accord par les différents évaluateurs)

- Bachelier en droit : les critères d'évaluation du travail écrit ont été établis dans le vademecum.

- Indice de pondération 13 pour le stage :

- A concurrence de 90% des points, la note est établie communément entre le maître de stage et le promoteur et est basée sur les rapports mensuels et l'évaluation finale écrite.
- A concurrence de 10% pour le respect des échéances et des consignes.

- Indice de pondération 17 pour le TFE :

- 50% pour le travail écrit (promoteur et 2^{ème} lecteur)
- 50% points pour la défense orale (l'ensemble du jury) (cf. vademecum)

Bachelier assistant de direction :

- Indice de pondération 15 pour le stage :

- stage: une première partie sur 50 points contenant:
 - une présentation du projet de stage (10 points)
 - 3 rapports mensuels durant le stage (10 points chacun)
 - en fin de stage, une synthèse critique du travail effectué sur le lieu de stage (10 points)
- Une deuxième partie sur 50 points qui constitue la note attribuée par le maître de stage en concertation avec le superviseur de stage
 - Indice de pondération 15 pour le TFE 50% points pour le travail écrit (premier et deuxième lecteur)
50% points pour la défense orale (l'ensemble du jury) (cf. vademecum)

Bachelier en tourisme :

Indice de pondération 15 pour le stage : stage : promoteur 50%
des points maître de stage
50% des points

- Indice de pondération 15 pour le TFE : écrit 50% des points :
promoteur 30% - lecteur 20% points
oral : 50 % points pour la défense orale (l'ensemble du jury) (cf. vademecum)

7. Participation aux programmes d'échanges européens

Des programmes d'échanges à l'échelle européenne sont proposés, pour plus d'informations voir <http://www.heh.be/article-141-Mobilite-ETUDIANTE>

Pour toute information complémentaire et précisions : voir les responsables Erasmus du Campus économique (Virginie Denooz, Mehdi Loor et Pascale Van Wynsberghe - contact : erasmus-eco@heh.be)

Le guide mobilité vous sera fourni sur simple demande auprès de ces responsables.

8. Assurances (cf. 6.5 du RGE)

Certains stages ou déplacements à l'étranger nécessitent une assurance complémentaire. L'étudiant a le devoir de s'en inquiéter auprès du secrétariat ou du professeur organisateur de l'activité qui pourra le conseiller utilement.

Dans les établissements, firmes ou institutions d'accueil, les garanties ne sont valables que si l'étudiant se trouve sous la surveillance directe ou indirecte des chefs de ces établissements ou de leurs délégués.

9. Mesures de sécurité :

9.1 Laboratoires d'informatique et de langues :

L'utilisation de matériel électrique doit entraîner une vigilance accrue de la part des enseignants et des étudiants.

Une attention toute particulière sera apportée dans la manipulation des câbles, prises et interrupteurs. Il est notamment strictement interdit de manipuler avec les mains humides lesdits engins ou de consommer boisson ou nourriture dans ces locaux.

9.2 **L'utilisation de GSM et autres appareils électroniques de même acabit** est totalement prohibée dans les salles de cours ainsi qu'à la bibliothèque. Dans les laboratoires informatiques, les ondes émises peuvent grandement perturber le travail en cours jusqu'à la perte partielle ou totale de données.

9.3. **Protection contre l'incendie :**

9.3.1 préambule : la vie en communauté, dans un bâtiment aussi respectable que le nôtre et avec une population aussi importante, demande un effort citoyen de chacun pour éviter des drames.

Dès la découverte d'un sinistre il y a lieu :

- de donner l'alerte intérieure ;
- d'appeler les secours extérieurs (n° 100 ou, par GSM, 112)

Remarques importantes :

Il faut insister sur l'absolue nécessité d'appeler, par priorité, quelle que soit l'importance

apparente du sinistre, le n° 100 (ou, par GSM, 112). Cet appel ne peut être conditionné par le résultat des tentatives d'extinction ni subordonné à l'avis d'un chef hiérarchique. Cet appel doit être fait avec précision en annonçant : la localité, l'adresse complète du bâtiment sinistré et l'entrée éventuelle à laquelle les secours doivent se présenter.

Il est nécessaire aussi :

- de supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés ;
- de quitter le bâtiment par l'itinéraire d'évacuation préalablement établi ;
- d'ouvrir les issues de secours.

Le cas échéant, dès l'arrivée des secours, de signaler au chef de détachement des sapeurs pompiers le(s) élève(s) manquant(s) en précisant l'endroit où il(s) doi(ven)t probablement se trouver.

9.3.2 stationnement :

L'institut comporte 2 entrées, l'une située rue du Chambge et qui est relativement étroite, l'autre rue Rogier, plus grande. Il est IMPERATIF que les entrées des 2 rues soient libres de tout véhicule pouvant entraîner un blocage dans l'intervention des secours. En effet, les accès avant et arrière sont complètement indépendants.

Veillez noter que l'utilisation d'un disque de stationnement est obligatoire dans toutes les rues adjacentes à l'école (durée de 2 heures). L'accès à la cour arrière de l'école est réservé aux personnes autorisées.

9.3.3 des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement tout au long de l'année académique. Ces exercices sont obligatoires et doivent être pratiqués avec toute la rigueur nécessaire. Ils sont le gage d'une parfaite organisation en cas de sinistre.

10. Bibliothèque :

Voici les dispositions propres à la bibliothèque du campus économique :

Tout le contenu de la bibliothèque peut être emprunté : livres, revues,... sauf

- les ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, codes de droit, ... ;
- mémoires ;
- les documents uniques : cartes, photos,

Possibilités du service de prêt

Prêt en salle : Les ouvrages de référence qui, pour une raison ou une autre, ne sont pas autorisés à sortir de la bibliothèque peuvent être consultés librement en salle.

Les travaux de fin d'études ne peuvent en aucun cas être empruntés ou photocopiés, seule la consultation en salle est autorisée. Il en va de même pour les revues juridiques.

Prêt à domicile : il est obligatoire de disposer d'une carte de la bibliothèque.

Les durées d'emprunt sont : livres : une semaine (7jours) + 1 renouvellement possible de 7 jours

revues : 2 jours.....

Il est néanmoins possible d'emprunter livres et revues pour toute la durée des périodes de vacances.

Sanctions : l'utilisateur qui perd un ouvrage ou lui occasionne des détériorations irréversibles devra le remplacer ou rembourser son prix actuel.

Les utilisateurs qui ne rendent pas l'ouvrage au jour fixé se verront retirer leur carte de bibliothèque :

pour les livres : 2 jours de suspension pour chaque jour de retard ;
~~pour les revues : une semaine (7 jours) pour chaque jour de retard.~~

La carte de bibliothèque est personnelle et intransmissible. Il est donc interdit de sortir un livre avec la carte d'une autre personne. Le non-respect de ces règles par les usagers de la bibliothèque entraînera un rapport au Directeur de catégorie qui prendra les mesures appropriées.

11. Communication : @heh

Il est rappelé la nécessité :

- d'activer **son adresse mail HEH**, car toutes informations officielles concernant l'étudiant se font désormais, exclusivement, via le mail heh.
- d'être en possession de son code d'accès. Celui-ci sera envoyé par mail à l'étudiant dès qu'en ordre d'inscription et permettra l'accès à la plateforme e-learning et à l'extranet.

12. Remarques sur les grilles-horaires

1. Choix des langues :

En section assistant de direction, les langues néerlandaise et anglaise sont obligatoires. Un choix portera sur l'allemand ou l'espagnol.

En section en droit, l'étudiant choisit entre l'anglais et le néerlandais.

En section tourisme, les langues néerlandaise et anglaise sont obligatoires. Un choix portera sur l'allemand ou l'espagnol.

2. Stages (voir dispositions propres au présent ROI)

En assistant de direction renforcement en langues, ce stage a lieu obligatoirement dans une institution où la langue de travail n'est pas le français.

3. L'organisation des fins de cycle - BA3 est particulière. Les activités d'apprentissage sont dispensées intégralement au premier quadrimestre et évaluées à la fin de celui-ci.

Le 2^{ème} quadrimestre étant réservé aux activités d'insertion professionnelles (14 semaines), à la réalisation et à la présentation du travail de fin d'études.

13. Tenue et comportement :

Nonobstant les dispositions prévues au point 6 du RGE, il est important de souligner que tout comportement de harcèlement tant envers les étudiants que vis-à-vis des membres des personnels, par quelque moyen que ce soit, feront l'objet d'une sanction disciplinaire exemplaire s'ils sont avérés et cela indépendamment des poursuites pénales.