



Campus  
social

13, avenue V. Maistriau B-7000 Mons

Tél : +32 (0)65 39 48 90

Fax : +32 (0)65 31 51 77

E-mail : [social-mons@heh.be](mailto:social-mons@heh.be)

[www.heh.be](http://www.heh.be)

19b, rue des Carmes B-7500 Tournai

Tél : +32 (0)69 22 55 12

Fax : +32 (0)69 22 51 03

E-mail : [social-tournai@heh.be](mailto:social-tournai@heh.be)

## **Dispositions spécifiques** **au département social 2019 – 2020**

## **Introduction**

Le présent règlement, spécifique au département social est complémentaire au règlement général des études de la Haute Ecole (RGE) disponible sur l'Extranet.  
[http://www.heh.be/upload/pdf\\_perso/RDE\\_HEH\\_2019-2020.pdf](http://www.heh.be/upload/pdf_perso/RDE_HEH_2019-2020.pdf)

Durée des études : les cursus comprennent chacun 180 crédits

Bacheliers organisés :

Assistant (e) social(e)–2 implantations – Mons et Tournai

Conseiller(e) social(e) implantation Mons uniquement

Les diplômes sont reconnus au niveau européen.

### **1. Le programme annuel de l'étudiant(e) (PAE)**

Le PAE est constitué d'unités d'enseignement (UE) composées d'activités d'apprentissage (AA) auxquelles l'étudiant(e) s'inscrit pour une année académique. Celui-ci est approuvé par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

Durant l'année académique, l'étudiant(e) participe aux activités d'apprentissage, présente les évaluations qui sont délibérées par un jury suivant les dispositions de l'article 131 §1 du décret du 7 novembre 2013.

#### **Inscription en Bloc 1 – Début de cycle**

**1ère inscription** en Bloc 1

PAE de 60 crédits composé de :  
1. Toutes les UE du Bloc 1 sauf allégement.

Etudiant(e) déjà inscrit en Bloc 1  
Acquisition/Valorisation de 30 à 44 crédits de son PAE

PAE de 60 crédits MAXIMUM avec :  
1. Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés  
2. Des UE du Bloc 2

Etudiant(e) ayant déjà été inscrit en Bloc 1  
Acquisition/ ou Valorisation de moins de 30 crédits de son PAE

PAE comprenant toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés.

#### **Inscription en Bloc 2 – Milieu de cycle**

PAE de 60 crédits MINIMUM \* avec  
1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant(e) qui n'ont pas été acquises/valorisées  
2. Complété des UE de la suite du programme d'Etudes

\*Sauf dérogation

#### **Inscription en Bloc 3 – Fin de cycle**

PAE à concurrence du solde des 180 crédits avec :  
1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant(e) qui n'ont pas été acquises/valorisées  
2. Complété d'UE de la suite du programme d'Etudes

## 2. 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(e), 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.

La CAVP valide le PAE de l'étudiant(e) en veillant à la cohérence pédagogique de son cursus.

Pour les étudiant(e)s du Bloc 3 - FC ayant présenté l'ensemble des épreuves du cycle, le jury peut délibérer sur celui-ci dès la fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre (en janvier).

L'étudiant(e) veillera à en faire la demande **par écrit** à la Directrice du département **au plus tard le 30 octobre 2019**.

L'étudiant(e) bénéficiant d'un PAE personnalisé ne pourra opposer au jury l'incompatibilité des horaires de chacune des AA ou UE constituant son programme. 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.

Dès que son PAE sera validé, l'étudiant(e) est invité à prendre contact avec les professeurs concernés et les coordinatrices et coordinateurs de section ( Patrick Dussart - Annie Cardon pour la section AS Bachelier - Assistant(e) social(e) et Marilyne Ravoisin – Gaëtan Dendievel pour la section CS Bachelier - Conseiller(e) social(e) ) pour les avertir des situations problématiques et solliciter une solution qui puisse être la moins défavorable à l'étudiant(e).

Toute demande concernant une difficulté de programme doit être faite avant le 30 octobre 2019 au plus tard. A défaut de demande dans le délai imparti aucun aménagement ne sera possible.

La décision de l'aménagement **possible** se fera de façon concertée avec la direction.

Pour le département social, la composition des CAVP est la suivante :

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

Présidente : France Bouvez  
Secrétaire : Pierre Laurent  
Membre 1 : Patrick Dussart  
Membre 2 : Justine Renuart

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

Présidente : France Bouvez  
Secrétaire : Graziella Dumont  
Membre 1 : Patrick Dussart  
Membre 2 : Dorian Meuris

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

Présidente : France Bouvez

Secrétaire : Pierre Laurent

Membre 1 : Gaëtan Dendievel

Membre 2 : Marilyne Ravoisin

### 3. Les droits d'inscription

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, l'étudiant(e) est invité à payer un **acompte forfaitaire de 50€** dès son inscription et **au plus tard le 31 octobre 2019**.

En cas de non-paiement de cette quotité, la Haute Ecole notifie à l'étudiant(e) 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 1er février 2020**. La Directrice du département social 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(e).

Pour le surplus, renvoi aux points 3.3 et 3.5 du RGE.

L'étudiant(e) boursier ou qui a introduit une demande de bourse est invité à le signaler dès le début de l'année académique.

Pour être considéré comme boursier en demande, l'étudiant(e) veillera à fournir la preuve de la demande de bourse introduite auprès du service d'allocation d'études en précisant le numéro de son dossier. L'étudiant(e) boursier ou qui a introduit une demande de bourse ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription. (RGE 3.4.5)  
De même l'étudiant(e) est invité à préciser sa qualité d'étudiant(e) à revenus modestes.

Madame Louise Bouko, assistante sociale, peut aider l'étudiant(e) dans les démarches à entreprendre. Elle est présente sur le département social de Mons le mardi (de 8h à 12h30) et le jeudi (de 13h à 16h) [louise.bouko@heh.be](mailto:louise.bouko@heh.be)

Madame Sophie Smets est présente sur le département social de Tournai le lundi (de 9h à 13h et de 13h30 à 15h), les mardi et jeudi de 14h à 16h, le mercredi de 9h à 12h et le vendredi : de 9h à 12h. [sophie.smets@heh.be](mailto:sophie.smets@heh.be)

#### 4.Des stages

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

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

- a. 45 jours (9 semaines) en milieu de cycle ;
- b. 70 jours (14 semaines) en fin de cycle.

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

- a. 10 jours (2 semaines) en début de cycle ;
- b. 30 jours (6 semaines) en milieu de cycle ;
- c. 35 jours (7 semaines) en fin de cycle.

Le département social encadre la mise en stage des étudiant(e)s dans les deux sections.

Dans les deux sections, il a été créé une commission stage/TFE.

Celle-ci a pour mission de donner son accord sur la validité du choix de stage et sur les sujets/ thématiques des TFE.

Elle prend des décisions sur toutes situations spécifiques liées à une problématique de stage et de TFE.

Il est désigné un rapporteur et un secrétaire dans chaque commission, ceux-ci rendent compte des décisions aux membres du conseil de département du département.

Toute demande particulière pour la commission de stage se fait via les coordinateurs et coordinatrices de section. Ces commissions se réunissent au minimum 4 fois par année académique.

L'organisation du stage est régie par une convention de stage (et ses annexes) signée par la direction, le (la) stagiaire l'étudiant(e), le (la) responsable ou Chef de stage et le (la) Maître de formation pratique (Bachelier – Assistant(e) social(e)) ou les coordinateurs (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(e) dispose d'un exemplaire original de la convention de stage dûment signé, accompagné de ses annexes : (consultez les documents complets sur moodle)

« Obligation de confidentialité : l'étudiant(e) ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute Ecole les faits dont il aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute Ecole. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret comme

les coordinateurs et coordinatrices de section, un enseignant(e) de la Haute Ecole ou une personne responsable sur son lieu de stage »  
( 6.4.2 RGE – article 458 du code pénal )

## 5. De l'organisation des activités d'apprentissage

L'horaire des cours est établi en tenant compte de la programmation des périodes de stages et est publié aux panneaux d'affichage (mais aussi extranet, le calendrier académique, @heh ) du département social sous la responsabilité de la direction.

Les activités d'apprentissage 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 :

Par dérogation, et de façon exceptionnelle, certains cours peuvent se donner le samedi.

Horaire d'une journée type :

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

Les examens peuvent être organisés le samedi. Les stages peuvent être organisés durant les vacances scolaires, hormis les vacances d'été.

L'étudiant(e) est tenu de suivre assidûment toutes les activités d'apprentissage inscrites à son programme et **prioritairement les AA résiduelles pour lesquelles les crédits doivent encore être acquis.**

En cas d'absence à une des activités d'apprentissage un document justificatif doit être fourni pour toute absence de plus d'un jour (certificat médical, attestation.)

Ces documents doivent être remis (ou envoyés) au secrétariat **dans les 3 jours** suivant le début de l'absence. A défaut de justificatif probant, l'étudiant(e) sera considéré comme **absent**.

Certaines activités d'apprentissage pourront être organisées sous forme de modules, semaines partielles ou entière. En tout état de cause, l'étudiant(e) est prévenu(e) des modalités d'organisation particulière dans les 3 jours ouvrables précédents l'activité par le biais d'une communication aux panneaux d'affichage ou Moodle.

Les étudiant(e)s sont tenus d'être présents dans l'établissement pour le début des activités d'apprentissage.

Les étudiant(e)s **sont tenus** :

- a. d'utiliser le local qui leur est affecté par l'horaire des cours ;
- b. de quitter les locaux en dehors des activités pédagogiques planifiées;
- c. de consulter très régulièrement les panneaux d'affichage du département social 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 étudiant(e)s les manuels, syllabi, livres et autres supports pédagogiques dont ils doivent disposer.

Les étudiant(e)s seront particulièrement attentifs aux modalités définies dans la fiche ECTS de l'UE.

#### **6. De la fréquentation des activités apprentissage ( 6.3 et 6.4 du RGE)**

Conformément au RGE (6.3 et 6.4), la présence aux différentes AA est obligatoire. Dans ce cadre, les étudiant(e)s seront attentif(ve)s aux contenus et modalités des fiches ECTS de chaque UE.

De nombreuses UE et/ou AA incluent dans leurs évaluations l'assiduité et la participation, éléments clés d'une bonne formation. Une attention toute particulière à ces contenu et modalités, évitera aux étudiant(e)s l'exclusion de l'évaluation de ces différentes UE et/ ou AA

Un(e) étudiant(e) averti(e) en vaut deux !

!

#### **7. De l'évaluation( point 9. RGE à lire attentivement )**

En début d'année, les étudiant(e)s sont informés par chaque enseignant(e) des objectifs pédagogiques poursuivis, ainsi que des modalités d'évaluation. Les fiches ECTS et de nombreuses informations sont consultables sur l'extranet ( via moodle et les fiches ECTS ).

Les différentes compétences afin d'arriver à l'obtention des crédits doivent être acquises. Lorsque des évaluations comportent plusieurs parties distinctes (notamment partie écrite et orale...) peu importe la pondération entre elles, l'étudiant(e) sera considéré(e) comme absent(e) à l'ensemble de l'examen s'il (elle) ne présente pas une des parties ou s'il (elle) manifeste une volonté délibérée de ne pas présenter un des éléments.

Les activités d'apprentissage (AA) contenues dans les Unités d'Enseignement (UE) sont évaluées à la fin du premier (Q1) et du deuxième quadrimestre (Q2) en fonction de leur situation dans le calendrier de l'année académique.

Pour l'année académique 2019-2020 le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Evaluations du Q1 : du 6 au 24 janvier 2020 ;
- Evaluations du Q2 : du 28 mai au 25 juin 2020 ;
- Evaluations de 2ème session : du 17 août au 7 septembre 2020

L'inscription à la 2ème session est obligatoire via l'extranet ou par mail au plus tard pour le 10 juillet 2020.

Quand une AA est terminée, une évaluation peut être organisée hors session conformément aux fiches ECTS avec l'accord de la Direction du département moyennant la publication de l'horaire et du lieu de l'épreuve sur l'extranet et aux valves des implantations concernées au moins dix jours calendrier avant le déroulement de celle-ci.

Dans toutes les AA, des évaluations peuvent être organisées au cours du quadrimestre. ( évaluation continue définie dans la fiche ECTS )

Chaque étudiant(e) a le droit de présenter deux sessions d'examens à l'issue de deux quadrimestres différents au cours d'une même année académique, à l'exception des activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Seul l'étudiant(e) de **début de cycle** (*qui n'a pas encore acquis ou valorisés 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits du premier cycle*) qui a participé aux évaluations organisées à l'issue du 1er quadrimestre sans atteindre le seuil de réussite de l'UE, peut représenter les AA non réussies aux deux autres périodes d'évaluation.

L'étudiant(e) peut renoncer à un report de note (uniquement pour les AA réussies) d'une session à une autre. Il introduira la demande auprès de la direction du département et signera le document ad hoc auprès du secrétariat des études, au plus tard le jour de son inscription aux examens de 2ème session. La note obtenue remplace de manière **définitive la note précédemment acquise.**

L'étudiant(e) qui s'absente le jour d'une évaluation justifie dans les 24 heures cette absence auprès de l'enseignant(e) concerné(e). A cette fin, il (elle) lui remet tout document probant adéquat. L'étudiant(e) absent(e) sans motif légitime se voit attribuer la notification absent(e) à son évaluation.( 9.5.5 RGE)

La légitimité du motif et son caractère exceptionnel sont appréciés par la direction du département. L'étudiant(e) de début de cycle dont la légitimité du motif de l'absence aux épreuves de fin de 1erquadrimestre a été reconnue est exceptionnellement autorisé à se présenter aux autres épreuves de l'année académique.

Si cette légitimité n'est pas reconnue ou que l'étudiant(e) ne présente pas de motif d'excuse, le Directeur du département notifiera à l'étudiant(e) la décision de non admission aux autres évaluations de l'année ( recours possible 9.5.5 RGE)

**Les notes de présence n'existent pas.** Les étudiant(e)s s'engagent à présenter l'évaluation écrite. Cet engagement dure au minimum 30 minutes après la distribution des copies, sous peine d'être considéré(e)s comme absent(e)s.

De même, l'accessibilité au local d'examen n'est plus autorisée 30 minutes après le début de celui-ci. Au-delà de ce délai, l'étudiant(e) sera considéré(e) comme absent(e). L'arrivée tardive de l'étudiant(e) n'entraîne pas le report systématique de l'heure de fin d'examen. ( discrétion de l'enseignant en fonction des possibilités).

Le retard devra être justifié par tout élément et/ou document probant, apprécié par la direction du département social.

L'utilisation ou la manipulation de tout support pouvant amener à la fraude, y compris 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 assimilée au minimum comme "tentative de fraude" et l'étudiant(e) sera sanctionné par la note de "zéro" pour l'ensemble de l'UE (voir particulièrement le point 8.5 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, sera notifiée par une note d'absence à l'AA ainsi qu'à l'UE.

A l'issue des périodes d'évaluation, les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant(e), 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.

Les étudiant(e)s doivent venir à la visite des copies munis de leurs bulletins.

Seul(e) l'étudiant(e) mineur(e) peut être accompagné(e) de ses tuteurs légaux lors de la consultation des copies. L'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur et ne pourra à aucun moment interagir avec l'enseignant.

Il est strictement interdit à l'étudiant(e) de faire des photocopies ou de prendre des photos de sa copie d'examen lors de la visite des copies (cf. RGE point 9.5.6).

Toutefois, l'étudiant(e) qui souhaite une photocopie de sa copie d'examen peut l'obtenir à condition de :

- participer à la visite des copies organisée
- s'engager à ne pas reproduire ni diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris les réseaux sociaux ;
- adresser une demande de copie qui sera transmise au secrétariat et à l'enseignant(e) concerné(e),

La copie demandée sera délivrée dans les meilleurs délais et compte tenu de l'encombrement de la charge de travail du secrétariat et tarifée pour 0.25€ la page.

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

En pratique professionnelle/stage et dans l'AIP « les coulisses du métier », il est tenu pour chaque étudiant(e) 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(e) 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(e).

Le dossier visé ci-avant est ouvert dès l'inscription de l'étudiant(e) et est complété, ensuite, chaque année. L'étudiant(e) 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(e).

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

Il est tenu pour chaque étudiant(e) un dossier d'évaluation de l'AIP : les coulisses du métier et de l'intégration socioprofessionnelle : stage (cf.portfolio de l'étudiant(e)). En plus, 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(e).

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

A l'issue du stage, et au plus tard avant la délibération, les coordinateurs qui en ont la charge procèdent à l'évaluation finale. Ils en consignent le résultat dans le dossier individuel de l'étudiant(e).

## 8. 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(e) 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(e).

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 de deux représentants des milieux professionnels choisis en raison de ses compétences particulières.

L'évaluation du travail écrit de l'étudiant(e) 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(e) est assurée par l'ensemble des membres du jury.

Une première note sur 60 points est attribuée au travail écrit et répartie entre le rapporteur interne (25 points) et le lecteur externe (35 points).

Une deuxième note sur 40 points est attribuée à la défense orale et concertée entre le Président et les rapporteurs interne et externe(s). Si une note concertée ne peut faire l'objet d'un accord, chaque membre du jury remet une cote (10 points) et la moyenne est calculée sur l'ensemble de ces 4 notes.

Afin de satisfaire à cette épreuve, l'étudiant(e) 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) en DC, MC ou FC.

### **9. 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>

L'étudiant(e) qui effectue des stages professionnels dans le cadre d'une bourse de mobilité respectera les modalités d'organisation consignées dans les documents ad hoc.

Pour toute information complémentaire et précisions : voir les responsables Erasmus du département social (Thierry Glarner – Souad Labeled - [thierry.glarner@heh.be](mailto:thierry.glarner@heh.be) et [souad.labeled@heh.be](mailto:souad.labeled@heh.be))

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

### **10. Mesures de sécurité :**

#### **10.1 Laboratoires d'informatique et de langues :**

L'utilisation de matériel électrique doit entraîner une vigilance accrue de la part des enseignants et des étudiant(e)s.

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.

## 10.2. Protection contre l'incendie :

La vie en communauté, dans un bâtiment aussi prestigieux 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 – le 112.

*Remarques importantes :*

Il faut insister sur l'absolue nécessité d'appeler, par priorité, quelle que soit l'importance apparente du sinistre, le 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.

## 10.3 Exercices d'évacuation :

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

## **11. Communication : @heh**

Il est rappelé la nécessité :

- d'utiliser **son adresse mail HEH**, car toute information officielle concernant l'étudiant(e) se fait désormais et exclusivement, via le mail heh.
- d'être en possession de son code d'accès. Celui-ci sera envoyé par mail à l'étudiant(e) dès qu'il est en ordre d'inscription et permettra l'accès à la plateforme e-learning et à l'extranet.

Toute communication se fait **par priorité** via ces canaux, néanmoins les valves officielles dans chaque implantation reprendront certaines informations (calendrier, horaires de cours, d'examens) destinées à tous et toutes les étudiant(e)s n'ayant pas accès à internet.