



Dispositions spécifiques
Département des Sciences sociales
2023 – 2024

Introduction

Le présent règlement, spécifique au département des sciences sociales, est complémentaire au règlement général des études 2023-2024 de la Haute Ecole (RDE) disponible sur l'Extranet :

<https://www.heh.be/article-187-services-aux-etudiants-reglement-des-etudes>

Durée des études : les cursus comprennent chacun 180 crédits

Bacheliers organisés :

- Bachelier Assistant social : 2 implantations : Mons et Tournai ;
- Bachelier Conseiller social : implantation de Mons uniquement.

Les diplômes sont reconnus au niveau européen.

1. Les droits d'inscription¹

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.e à payer un **acompte forfaitaire de 50€** dès son inscription et **au plus tard pour le 31 octobre 2023**. 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 2024**. La directrice du département des sciences sociales 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.

L'étudiant.e boursier.e ou qui a introduit une demande de bourse est invité.e à le signaler dès le début de l'année académique. Pour être considéré.e comme boursier.e 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.e ou qui a introduit une demande de bourse ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription (RDE 3.3.5.) De même, l'étudiant.e est invité.e à préciser sa qualité d'étudiant.e à revenus modestes.

Les assistantes sociales peuvent aider l'étudiant.e dans les démarches à entreprendre. Elles sont présentes, en fonction du site, aux horaires suivants :

DSS Mons :

Madame Léna Barral ([lena.barral@heh.be](mailto:lana.barral@heh.be)) :

- Le mardi de 8h à 12h30 ;
- Le vendredi de 13h à 16h.

¹ Pour le surplus, renvoi aux points 3.4 et 3.5 du RDE 2023-2024

DSS Tournai :

Madame Sophie Smet (sophie.smet@heh.be) :

- Le lundi de 9h à 13h et de 13h30 à 15h ;
- Le mardi de 14h à 16h ;
- Le mercredi de 9h à 11h30 ;
- Le jeudi de 14h à 16h ;
- Le vendredi de 9h à 11h30.

2. Le programme annuel de l'étudiant (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)**.

Le décret paysage vient de connaître une nouvelle réforme mise en application l'année académique 2022-2023, chaque situation est spécifique, la vidéo ci-dessous (voir lien) vous permettra de vous situer dans cette nouvelle réforme :

<https://www.mesetudes.be/d%C3%A9cret-paysage/>

Pour tout renseignement concernant le PAE, vous pouvez vous adresser à Mme Bouvez : france.bouvez@heh.be

3. 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, soit CAVP**, dénommée jury dans la vidéo ci-dessus. Ce jury est composé d'au moins 3 membres, dont un président et un secrétaire. Les noms du président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études².

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

3.1. Les pré-requis

La commission programme, composée de l'ensemble des enseignants, a décidé, sur base des nouvelles modifications du décret paysage, d'appliquer quelques pré-requis dans le programme. Ceux-ci sont :

² Points 4.2.2.1, 4.2.2.2, 4.2.3 du RDE 2023-2024

Bachelier assistant social :

- Les UE « AIP » sont pré-requises les unes aux autres. Cela veut dire qu'il faut réussir l'UE « Découvertes des réalités institutionnelles » en début de cycle (DC) pour pouvoir avoir accès à l'UE « AIP » de milieu de cycle (MC) et ensuite à l'UE « AIP » de fin de cycle (FC) ;
- Les UE de « Méthodologie » sont pré-requises les unes aux autres. Il faut donc réussir les différentes UE « Méthodologie » de DC pour avoir accès à celles de MC et ensuite à l'UE de FC ;
- Pour avoir accès à l'UE « Epreuve intégrée », l'ensemble des UE de « Méthodologie » de DC et de MC, ainsi les UE « AIP » de DC et de MC, doivent être réussies.

Attention le sujet de l'épreuve intégrée (TFE) est lié au stage de FC.

Bachelier conseiller social :

- Les UE AIP sont pré-requises les unes aux autres. Il faut réussir l'UE « Les Coulisses du métier 1 et 2 » en DC pour pouvoir avoir accès à l'UE « AIP » de MC et ensuite à l'UE AIP de FC ;
- Pour avoir accès à l'UE « Epreuve intégrée », l'UE « Les coulisses du métier 1 et 2 » de DC ainsi que l'UE « AIP » de MC doivent être réussies.

Tous ces éléments seront étudiés par la commission d'admission et de validation des programmes annuels individuels (CAVP). Le PAE individuel sera soumis à l'étudiant.e électroniquement.

Pour l'étudiant.e de fin de cycle ayant présenté l'ensemble des épreuves du cycle, le jury peut délibérer sur celui-ci dès la fin du 1er quadrimestre (en janvier). L'étudiant.e qui souhaite être diplômé.e en janvier doit remettre à Mme Eloy (secrétaire) – audrey.eloy@heh.be et Mme Ravoisin (direction) – marilyne.ravoisin@heh.be , le document situé sur l'extranet dûment complété **au plus tard pour le 27 octobre 2023**.

3.2. Composition de la commission d'admission et de validation des programmes

La CAVP se compose comme suit :

Bachelier assistant social Mons :

- Présidente : Marilyne Ravoisin ;
- Secrétaire : Audrey Eloy ;
- Membre 1 : Patrick Dussart ;
- Membre 2 : France Bouvez.

Bachelier assistant social Tournai :

- Présidente : Marilyne Ravoisin ;
- Secrétaire : Graziella Dumont ;
- Membre 1 : Patrick Dussart ;
- Membre 2 : France Bouvez.

Bachelier conseiller social :

- Présidente : Marilynne Ravoisin ;
- Secrétaire : Audrey Eloy ;
- Membre 1 : Frédéric Gaudisaubois ;
- Membre 2 : France Bouvez.

3.3. Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures

La CAVP valorise les crédits acquis par les étudiant.e.s au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils ou elles auraient déjà suivies avec fruit, pour autant que ceux-ci soient d'importance et de nature analogues aux matières figurant au programme. Les étudiant.e.s qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études (UE ou AA).

Tout dossier de dispenses doit être introduit pour le **30 septembre 2023 au plus tard** ou dans les dix jours **qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure**, par mail à Mme Bouvez-france.bouvez@heh.be . Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte. La CAVP se prononce dans les meilleurs délais et au plus tard pour le 31 octobre 2023.

La CAVP peut préalablement à toute décision :

- Convoquer l'étudiant(e) pour une audition ;
- Lui imposer une épreuve aux fins de prouver ses acquis ;
- Lui demander le dépôt de documents additionnels tels que certificat de stage, mémoire ou travail de fin d'études, etc... ;
- Prendre tout avis qu'elle jugera utile.

Les décisions sont notifiées aux étudiant(e)s par courriel à leur adresse (prenom.nom@std.heh.be) dans les quinze jours de la décision.

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 Etudiant(e)s (PAE) peuvent donc se chevaucher avec l'horaire planifié. En cas de situation problématique et afin de solliciter une solution qui sera la moins défavorable à l'étudiant.e, celui-ci.celle-ci, est invité.e à prendre contact avec les professeurs concernés et les coordinateurs de section :

Coordinateur de section Bachelier assistant social Mons et Tournai :

- Patrick Dussart (patrick.dussart@heh.be)

Coordinateur de section Bachelier conseiller social :

- Frédéric Gaudisaubois (frederic.gaudisaubois@heh.be)

La possibilité d'aménagement sera analysée en concertation avec la direction.

4. Les stages

Tant en bachelier assistant social, qu'en bachelier conseiller social, le programme des études comporte des stages obligatoires.

En Bachelier assistant social, le nombre de jours effectifs de stage s'élève à :

- 10 jours (2 semaines) en début de cycle ;
- 45 jours (9 semaines) en milieu de cycle ;
- 70 jours (étalés sur 15 semaines) en fin de cycle.

En Bachelier conseiller social, le nombre de jours effectifs de stage s'élève à :

- 10 jours (2 semaines) en début de cycle ;
- 30 jours (6 semaines) en milieu de cycle ;
- 70 jours (étalés sur 15 semaines) en fin de cycle.

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

Dans les deux sections, la commission stage/TFE a pour mission de donner son accord sur la validité du choix de stage sur les sujets/thématiques des TFE. Elle prend des décisions sur toutes les 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. Toute demande particulière pour la commission de stage se fait **via les coordinateurs de section**. Ces commissions se réunissent au minimum 3 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 étudiant.e, le/la responsable ou chef.fe de stage et le/la maître de formation pratique (bachelier assistant social) ou le coordinateur (bachelier conseiller social).

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'identité complète de l'étudiant.e stagiaire fera l'objet d'une inscription obligatoire par la HEH au registre DIMONA, ceci pour des raisons d'assurance.

L'étudiant.e dispose d'un exemplaire original de la convention de stage dûment signé et accompagné de ses annexes : consultation des documents complets sur E-Campus (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 stage, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute Ecole. Il.elle peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au secret professionnel comme les coordinateurs de section, un.e enseignant.e MA ou MFP de la Haute Ecole ou une personne responsable sur son lieu de stage. (6.4.2 RDE – article 458 du code pénal).

5. Organisation des activités d'apprentissage

L'horaire des cours est établi en tenant compte de la programmation des périodes de stages et est publié sur l'extranet du département des sciences sociales et ce, 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 :

Horaire d'une journée type :

- 08h15-09h15 ;
- 09h15-10h15 ;
- 10h30-11h30 ;
- 11h30-12h30 ;
- 12h30-13h30 (Pause repas) ;
- 13h30-14h30 ;
- 14h30-15h30 ;
- 15h30-16h30 ;
- 16h30-17h30 ;
- 17h30-18h30.

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

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.e de suivre assidûment toutes les activités d'apprentissage inscrites à son PAE et prioritairement les AA résiduelles pour lesquelles les crédits doivent encore être acquis ainsi que les activités obligatoires d'aide à la réussite prévues pour les étudiants de DC ayant acquis moins de 30 crédits.

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). Ce document doit être remis ou envoyé par email au secrétariat **dans les 5 jours** suivant le début de l'absence (social-mons@heh.be ou social-tournai@heh.be). A défaut de justificatif probant, l'étudiant.e sera considéré.e comme **absent.e**.

Certaines activités d'apprentissage pourront être organisées sous forme de modules, semaines partielles ou entières. En tout état de cause, l'étudiant.e est prévenu.e des modalités d'organisation particulières dans les 3 jours ouvrables précédant l'activité par le biais d'une communication aux panneaux d'affichage ou de l'Extranet (Hyperplanning). Les étudiant.e.s sont tenu.es d'être présent.e.s dans l'établissement pour le début des activités d'apprentissage.

Les étudiant.e.s sont tenu.e.s :

- D'utiliser le local qui leur est affecté par l'horaire des cours ;
- De quitter les locaux après les activités pédagogiques planifiées ;
- De consulter très régulièrement les panneaux d'affichage du département des Sciences sociales ainsi que **leur boîte mail institutionnelle**, l'Extranet de la HEH ou y figurent les horaires afin de prendre connaissance des instructions qui les concernent.

Toutes les communications officielles liées à la formation suivie se font via la boîte mail institutionnelle !

Les enseignant.e.s indiquent aux étudiant.e.s les manuels, syllabi, livres et autres supports pédagogiques dont ils.elles doivent disposer.

Les étudiant.e.s seront particulièrement attentif.ve.s aux modalités définies dans la fiche ECTS de l'UE.

6. Fréquentation des activités d'apprentissage et travaux associés³

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 contenus 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 !

L'étudiant.e est tenu.e de suivre effectivement et assidûment les activités d'enseignement et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite. La non-observance de cette règle peut entraîner une décision d'exclusion aux examens.⁴

Pour les activités d'enseignement « e-Learning » non organisées en présentiel, la régularité et l'assiduité de l'étudiant.e restent d'application. Par ailleurs, l'étudiant.e est tenu.e de respecter les consignes d'utilisation de la plateforme utilisée par les enseignant.e.s pour les activités qu'ils organisent à distance.

³ Points 6.3 et 6.4 du RDE 2023-2024

⁴ Point 9.4 du RDE 2023-2024

Durant [toute] activité d'enseignement, l'usage de dispositifs électroniques tels que appareils photographiques, caméras, enregistreurs, téléphones portables, ordinateurs ou autres est soumis à l'autorisation préalable de l'enseignant.e responsable. L'ensemble des personnes présentes lors de l'activité d'enseignement doivent être informées préalablement de l'enregistrement.⁵

7. Evaluation⁶

7.1. Sessions d'examens

En début d'année, les étudiant.es sont informé.es 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.

Les différentes compétences doivent être acquises afin d'arriver à l'obtention des crédits. Lorsque des évaluations comportent plusieurs parties distinctes (notamment partie écrite, orale et continue...) 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. **L'implication dans chaque partie de l'évaluation est requise.**

Les activités d'apprentissage (AA) contenues dans les 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 2023-2024 le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Evaluations du Q1 : du 08 au 26 janvier 2024 ;
- Evaluations du Q2 : du 03 juin au 28 juin 2024 ;
- Evaluations de 2ème session : du 19 août au 13 septembre 2024.

L'inscription à la 2ème session est obligatoire par mail au plus tard pour le 12 juillet 2024. secondesession.dss@heh.be

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).

⁵ Point 9.4 du RDE 2023-2024

⁶ Point 9 du RDE 2023-2024

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.

7.2. Session de rattrapage

L'étudiant.e de DC ou l'étudiant.e pour lequel des UE du premier bloc du Q1 ne sont pas encore acquises et 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. Attention, un.e étudiant.e qui opte pour la session de rattrapage, verra sa note de janvier effacée et remplacée par celle de juin.⁷

Pour tous.toutes les étudiant.e.s

L'étudiant.e peut renoncer à la validation d'une UE positive et repasser la ou les AA positive(s) ou négative(s) qu'il.elle souhaite à l'intérieur de cette UE et ce, d'une session (y compris pour la session spéciale de rattrapage des DC du Q1) à une autre. Il.elle introduira la demande via le document ad hoc se trouvant sur l'extranet (document étudiants) et le fera parvenir au secrétariat des études **par courriel** avant le 24 mai 2024 à 12h et au plus tard le jour de son inscription aux examens de 2ème session selon la même procédure (donc avant le 12 juillet 2024). **La note obtenue remplace de manière définitive la note précédemment acquise. Pour les notes obtenues d'une session à l'autre les reports de notes en dessous de 10/20 sont interdites !**

L'étudiant.e qui ne désire pas passer l'examen et obtenir une note de présence (0/20) remplira le formulaire prévu à cet effet et l'enverra à(aux) enseignant.e.s concerné.e.s et au secrétariat des études la veille de l'examen ou des examens avant 18h.

Le non-dépôt de travaux au plus tard à l'heure et à la date prévue, en ce compris le travail de fin d'études, sera notifié par une note d'absence à l'AA ainsi qu'à l'UE.

7.3. Absence aux examens⁸

L'étudiant.e qui s'absente le jour d'une évaluation justifie dans les 24 heures cette absence auprès du secrétariat des études et en informe le ou les enseignant.e.s concerné.e.s. Il.elle peut s'il.elle le sollicite, au moment de la remise de son motif, subir cette/ces évaluations **durant la session** pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du ou des enseignant.e.s concerné.e.s et de la direction. La légitimité du motif et son caractère exceptionnel sont appréciés par la direction du département.

L'étudiant.e absent.e sans motif légitime se voit attribuer la notification absent.e à son évaluation.

⁷ Par exception à l'alinéa 1er, les évaluations de certaines activités d'apprentissage —notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et les évaluations artistiques — peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs (article 138 décret du 7 novembre 2013)

⁸ Pour de plus amples informations, lire le RDE 9.5.5. 2023-2024

En cas d'incompatibilité d'horaires d'examens, l'étudiant.e prend contact avec le secrétariat des études endéans les trois jours ouvrables qui suivent la publication des horaires et ce, afin de trouver une solution.

7.4. Fraude aux examens

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.e par la note de "zéro" pour l'ensemble de l'UE (voir particulièrement le point 8.6. du RDE).

7.5. Consultations des copies

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 muni.e.s 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.ice ne peut être qu'un simple observateur et ne pourra à aucun moment interagir avec l'enseignant.e.

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.⁹ Toutefois, l'étudiant.e qui souhaite une photocopie de sa copie d'examen devra :

- Participer à la consultation des copies organisée ;
- 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 est tarifée à 0,25€ la page. Il est interdit de reproduire et de diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris les réseaux sociaux.

7.6. Evaluation AIP

En bachelier assistant social :

En pratique professionnelle/stage et dans les AIP « Les coulisses du métier », il est tenu pour chaque étudiant(e) un dossier d'évaluation. Ce dossier comprend :

- La convention de stage et ses annexes ;
- Tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;

⁹ Point 9.5.6 RDE 2023-2024

- 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 ;
- Le rapport du chef.fe de stage ;
- 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 complété, ensuite, chaque année. **L'étudiant.e peut, à sa demande auprès du MFP, en prendre connaissance.**

A l'issue du stage, et au plus tard avant la délibération, le.la 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 social :

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 :

- La convention de stage et ses annexes ;
- Tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;
- Le rapport du chef de stage ;
- 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 coordinateur ou l'enseignant.e qui en ont la charge procèdent à l'évaluation finale. Ils ou elles en consignent le résultat dans le dossier individuel de l'étudiant.e.

8. 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.e social.e.

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

8.1. Le jury de TFE

Le jury du travail de fin d'études se compose au minimum d'un.e Président.e, d'un.e promoteur.ice (rapporteur.euse interne) chargé.e de la guidance du travail de fin d'études ainsi que un représentant.e. des milieux professionnels choisi.e en raison de ses compétences particulières (rapporteur.euse externe) et un.e professionnel.le plus généraliste (membre externe du jury).

Pour le bachelier conseiller social :

Les rapporteur.euse.s interne et externe assurent l'évaluation de l'écrit (60 points) en remettant au président un rapport d'évaluation justifiant sa note. Le.la rapporteur.euse interne remet une note sur 20 points et le rapporteur externe sur 40 points. L'évaluation de la défense orale est assurée par les membres du jury (président, rapporteur interne, rapporteur externe et membre externe du jury) avec une note concertée (40 points). A défaut d'accord pour une note concertée, chaque membre évalue individuellement la défense de l'étudiant.e (10 points chacun).

Pour le bachelier assistant social :

Les rapporteur.euse.s interne et externe assurent l'évaluation de l'écrit (60 points) en remettant au président un rapport d'évaluation justifiant sa note. Le.la rapporteur.euse interne remet une note sur 25 points et le.la rapporteur.euse externe sur 35 points. L'évaluation de la défense orale est assurée par les membres du jury (président.e, rapporteur.euse interne, rapporteur.euse externe et membre externe du jury) avec une note concertée (40 points). A défaut d'accord pour une note concertée, chaque membre évalue individuellement la défense de l'étudiant.e (10 points chacun).

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.euse porte à la connaissance des membres du jury le rapport d'évaluation écrit qu'il.elle a rédigé. Le rapport dactylographié, original, motivé, daté, signé et mentionnant la note attribuée est remis au.à la président.e du jury sous pli scellé, au début des travaux. Il ne peut être modifié après avoir été remis au.à la Président.e.

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.la Président.e du jury, ou un.e des membres qui le constitue et désigné par lui.elle 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 rapporteur.euse.s.

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 :

- Lorsque l'étudiant.e est son.sa conjoint.e, son.sa cohabitant.e légal.e, ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ;
- Lorsqu'il.elle a été le chef de stage de l'étudiant.e en DC, MC ou FC.

9. Le plagiat¹⁰

Ne pas mentionner ses sources dans un rapport, un travail ou un TFE, ...revient à s'approprier des écrits, des idées. Cela constitue une fraude. Le plagiat est répréhensible tant éthiquement que scientifiquement.

Chaque TFE, une fois déposé sur Moodle, sera soumis à un contrôle systématique via l'outil Compilatio afin de mesurer les similarités entre le texte d'un.e étudiant.e et un ensemble de sources.

Sur le plan académique, tout plagiat pourra entraîner une sanction automatique constituant l'attribution d'une note de 0/20 à l'épreuve concernée.

De plus, sans préjudice de la sanction académique, l'étudiant.e auteur.e d'un plagiat est susceptible d'être visé.e par une sanction disciplinaire¹¹.

L'intelligence artificielle

Tout travail est une production majoritairement personnelle. L'utilisation de l'IA est autorisée mais cette utilisation doit être cadrée. L'étudiant.e doit mentionner qu'il.elle a eu recours à de tels logiciels dans le cadre de ses travaux, devoirs ou TFE... Il.elle veillera à mentionner dans la bibliographie les requêtes effectuées auprès de l'IA. Par ailleurs, dans le texte, il.elle veillera à noter entre guillemets et à mentionner explicitement les passages repris de l'IA.

10. 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, veuillez contacter les responsables Erasmus du département des sciences sociales :

- Thierry Glarner (thierry.glarner@heh.be) et Souad Labeled (souad.labeled@heh.be).

¹⁰ Point 8.4 du RDE 2023-2024

¹¹ Sanction telle que définie à l'article 8.3. du RDE 2023-2024

Le guide mobilité sera fourni sur simple demande auprès de ces responsables ou consultable sur l'extranet document étudiant – mobilité.

11. Mesures de sécurité

11.1. Laboratoires d'informatique

L'utilisation de matériel électrique doit entraîner une vigilance accrue de la part des enseignant.e.s 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.

11.2. 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 étudiant.e.s manquant.e.s en précisant l'endroit où ils.elles doivent probablement se trouver.

11.3. 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.

12. Communication : @heh

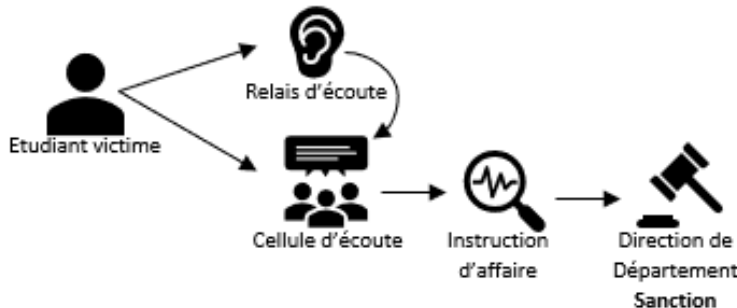
Il est rappelé la nécessité :

- D'activer **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.elle est en ordre d'inscription et permettra l'accès à la plateforme e-learning et à l'extranet.

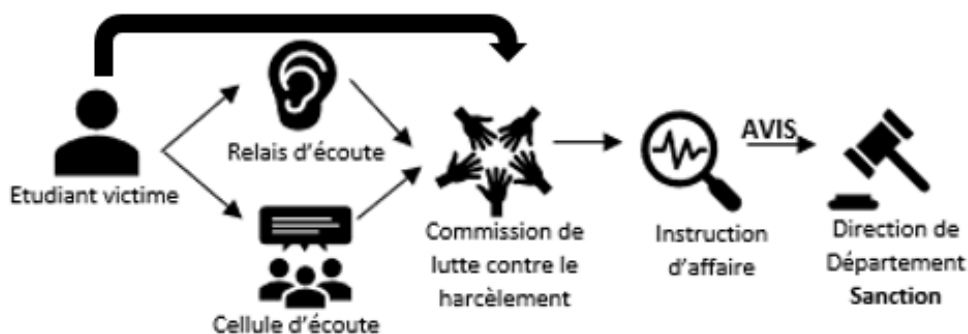
Toute communication se fait **par priorité** via ces canaux, néanmoins les valves officielles dans chaque implantation reprendront certaines informations (calendrier, horaires de cours, d'examens) destinées à tous et toutes les étudiant.e.s n'ayant pas accès à internet.

13. Procédure de plainte pour harcèlement ¹²

13.1. Faits de harcèlement ou violence entre étudiants



13.2. Faits de harcèlement ou violence entre étudiants et membres du personnel



De plus amples informations sont disponibles :

<https://www.heh.be/article-635-procedure-d-ecoute-et-de-plainte-interne>

¹² Point 12.6 RDE 2023-2024