

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Département des sciences juridiques, économiques et de gestion

Année académique 2025-2026

Le présent règlement, spécifique au département des sciences juridiques, économiques et de gestion est complémentaire au règlement général des études de la Haute Ecole (RDE) disponible sur l'Extranet.

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. 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 s'inscrit pour une année académique. Celui-ci est approuvé par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

L'étudiant est invité à valider pour accord son PAE via son portail MYHEH au plus tard pour le 31 octobre 2025 ou dans les 10 jours suivants son inscription si elle est postérieure au 31/10/2025.

Les demandes de dispense doivent être sollicitées avant le 15 septembre sur le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci sera envoyé par courriel ou remis à Madame Nys pour être examiné.

Durant l'année académique, l'étudiant 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.

2. La Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP)

– renvoi au point 4.2.4 du RDE

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

Pour les étudiants du Bloc 3 ayant présenté l'ensemble des épreuves du cycle, le jury peut délibérer sur celui-ci dès la fin du 1^{er} quadrimestre (en janvier).

L'étudiant veillera à en faire la demande **par écrit via courriel** à la Directrice du département **au plus tard pour le 30 septembre 2025**.

Les activités d'apprentissage sont organisées par bloc. Des horaires particuliers découlant des Programmes annuels des Etudiants (PAE) peuvent donc se chevaucher avec les horaires planifiés.

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

Dès la validation de son PAE, l'étudiant est invité à prendre contact avec les professeurs concernés par les chevauchements horaires et la coordinatrice pédagogique (Madame Primaëlle Legrand) pour les avertir des situations problématiques et essayer de les résoudre.

Les différentes commissions d'admission et de validation des programmes sont mises en place pour chaque section.

CAVP Section « Assistant de direction »

Présidente	Muriel MONNART
Secrétaire	Tristan ROCHART
Représentante académique effective	Primaëlle LEGRAND
Représentante académique suppléante	Virginie DENOZ

CAVP Section « Droit »

Présidente	Muriel MONNART
Secrétaire	Tristan ROCHART
Représentante académique effective	Primaëlle LEGRAND
Représentant académique suppléant	Fabian GILLARD

CAVP Section « Management du Tourisme et des Loisirs »

Présidente	Muriel MONNART
Secrétaire	Tristan ROCHART
Représentante académique effective	Primaëlle LEGRAND
Représentant académique suppléant	Pierre CALLENS

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, à l'exception de l'étudiant boursier ou en demande de bourse, est invité à payer un **acompte forfaitaire de 50 €** dès son inscription et **au plus tard le 31 octobre 2025.**

L'inscription sera validée lorsque l'acompte sera payé et que le formulaire d'inscription sera signé.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies. L'étudiant n'est en outre pas admis à fréquenter les activités d'apprentissage et n'aura pas accès aux services mis à sa disposition par la Haute Ecole (accès extranet, plateforme e-learning, hyperplanning, adresse email, carte de parking, remises des syllabi, ...).

Le solde du montant de l'inscription doit être apuré **pour le 1^{er} février 2026**. La Directrice du département des sciences juridiques, économiques et de gestion constatera le non-paiement des frais dans les 15 jours de la date limite de paiement de l'année académique en cours et annulera l'inscription de l'étudiant.

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

L'étudiant 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 veillera à fournir la preuve de la demande de bourse introduite auprès du service d'allocations d'études en précisant le numéro de son dossier. L'étudiant boursier 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 est invité à préciser sa qualité d'étudiant à revenus modestes (RDE 3.3.6).

Madame Sophie Smet, assistante sociale, peut aider l'étudiant dans les démarches à entreprendre. Elle est présente sur le campus les mardi et jeudi matin et est joignable par courriel à l'adresse suivante : sophie.smet@heh.be

Madame Annabelle Cilla, psychologue, est également disponible pour aider les étudiants. Elle est présente au département une fois par semaine le mardi de 13h30 et 16h30 et est joignable par courriel à l'adresse suivante : annabelle.cilla@heh.be

L'étudiant inscrit conformément aux dispositions du présent règlement reçoit, pour l'année académique en cours, une carte d'étudiant personnelle sur laquelle figurent, outre ses nom(s) et prénom(s) et son numéro de Registre national ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale au minimum une photo d'identité en noir et blanc fournie soit par l'étudiant soit par l'établissement, le numéro d'étudiant et la mention de l'établissement.

Le prénom d'usage, prénom qu'une personne s'est choisi qui correspond mieux à son identité de genre et par lequel la personne souhaite être appelée, peut également être mentionné. La demande peut être faite par l'étudiant auprès de son secrétariat des études.

Cette carte d'étudiant permet à l'établissement d'identifier l'étudiant, notamment lors des activités d'apprentissage, travaux pratiques et évaluations, ainsi que lors des activités sportives et culturelles organisées par l'établissement.

En cas de demande de duplicata de la carte d'étudiant, une somme de 10€ sera réclamée à l'étudiant.

4. Les activités d'apprentissage (renvoi au point 6 du RDE)

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. Les horaires sont précisés dans l'hyperplanning accessible sur l'extranet. Des examens et des évaluations continues peuvent être organisés le samedi.

L'étudiant 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.

Les enregistrements des activités d'apprentissage sont interdits sans le consentement de la personne qui les dispense.

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

Un document probant adéquat est indispensable pour toute arrivée tardive à une activité d'apprentissage.

Ces documents doivent être remis à l'économat, envoyés scannés à l'adresse suivante : claire.nys@heh.be ou par voie postale **dans les 5 jours** suivant le début de l'absence. A défaut de justificatif probant, l'étudiant sera considéré comme absent.

Certaines activités d'apprentissage pourront être organisées sous forme de modules, semaines entières/partielles ou stages résidentiels. En tout état de cause, l'étudiant est prévenu des modalités d'organisation particulière dans les 3 jours ouvrables précédant l'activité par le biais d'hyperplanning ou HEH eCampus (Moodle).¹

L'étudiant est tenu de consulter très régulièrement et, en tout cas de manière quotidienne, sa boîte mail institutionnelle, l'extranet, l'hyperplanning ainsi que les plateformes fréquemment utilisées comme notamment HEH eCampus et Teams afin de prendre connaissance des avis qui le concernent.

5. Les évaluations (renvoi au point 9 du RGE)

En début d'activité d'apprentissage, l'étudiant est informé par chaque titulaire des **objectifs pédagogiques poursuivis ainsi que des modalités d'évaluation et de pondération retenues.**

Ces informations sont reprises dans les « Fiches ECTS ».

Les différentes compétences nécessaires pour l'obtention des crédits doivent être acquises. Lorsque des évaluations comportent plusieurs parties distinctes, peu importe la pondération entre elles, l'étudiant sera considéré comme absent à l'ensemble de l'examen s'il ne présente pas l'une des parties ou s'il 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.

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant. Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant ou l'impétrant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

L'étudiant ou l'enseignant qui souhaite la présence d'un assesseur lors de l'examen doit en faire la demande écrite auprès de la Directrice du département au plus tard 15 jours ouvrables

¹ Le terme « HEH eCampus (Moodle) » sera repris dans la suite des dispositions par l'abréviation « HEH eCampus ».

avant le début de la période d'évaluation, sauf cas exceptionnel dûment motivé. Le rôle de l'assesseur est de s'assurer que l'examen se déroule dans de bonnes conditions, équitables pour l'ensemble des étudiants. La Directrice du département désigne l'assesseur et détermine les modalités de vérification de cette équité. L'assesseur n'est en aucun cas habilité à intervenir lors de l'examen dans l'évaluation de l'étudiant.

Pour l'année académique 2025-2026, le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Pour le Q1 : du 05 au 24 janvier 2026 ;
- Pour le Q2 : du 01 juin au 30 juin 2026 ;
- En 2^{ème} session : du 17 août au 12 septembre 2026.

Chaque étudiant 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.

L'étudiant peut renoncer à un report de note (uniquement pour les AA réussies) au cours d'une même année académique, d'une session à une autre, en utilisant le document ad hoc disponible sur l'extranet à renvoyer par mail auprès de la Directrice du département et du secrétaire des études, Monsieur Tristan Rochart, **au plus tard dix jours ouvrables avant le début de la session d'examens**. La note obtenue remplace de manière définitive la note acquise précédemment, sans possibilité de recours de l'étudiant.

Quand une activité d'apprentissage est terminée, une évaluation peut être organisée conformément aux fiches ECTS avec l'accord de la Directrice du département 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.

Des évaluations peuvent être organisées en cours d'année. Toute absence devra être valablement justifiée dans les 3 jours au moyen d'un document probant remis à l'enseignant et au secrétariat des études.

Pour les UE faisant l'objet d'une évaluation intégrée et collégiale, une seule note est attribuée à l'UE. Dès lors, une consultation des enseignants s'impose pour déterminer les acquis d'apprentissage des activités d'enseignement et les compétences à représenter d'une session à l'autre.

Les équipes pédagogiques peuvent recourir à la pratique du critère absorbant. Cette dernière permet d'inscrire une unité d'enseignement en échec lorsque l'appréciation d'un critère de réussite qui compose l'évaluation est insuffisante.

L'utilisation de la note absorbante permet également d'inscrire une unité d'enseignement en échec lorsque la note à l'évaluation d'une activité d'apprentissage qui compose l'UE est inférieure à 06/20 et ce, indépendamment du fait qu'un calcul de moyenne, pondéré ou non, des différentes évaluations soit supérieur à 10/20

L'horaire des examens, des tests certificatifs est publié sur l'hyperplanning et la plateforme eCampus au plus tard un mois avant le début de période d'évaluation. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement cette plateforme afin de noter toute modification éventuelle.

L'horaire de passage des examens oraux doit être impérativement respecté sous peine de l'attribution d'une note d'absence.

En cas d'incompatibilité d'horaire d'examens constatée par l'étudiant, il est tenu d'en informer par mail dans les plus brefs délais la Directrice du département, le secrétaire des études, Monsieur Rochart, ainsi que le professeur concerné.

Les horaires d'examens doivent être scrupuleusement respectés, sauf cas de force majeure appréciés par la Directrice du Département. L'étudiant, qui est dans l'impossibilité de participer à un examen pour un cas de force majeure, peut adresser à la Directrice un mail ou téléphoner au département (069/22 67 72), dans les 24 heures et solliciter l'autorisation de bénéficier d'une nouvelle date d'évaluation. La fixation d'une nouvelle date est conditionnée à la reconnaissance de la légitimité du motif invoqué et à la possibilité matérielle et pédagogique de réorganiser l'épreuve.

Les notes de présence n'existent pas. Les étudiants ne peuvent quitter le local d'un examen écrit que 45 minutes après la distribution des copies.

De même, l'accessibilité à un examen écrit n'est plus autorisée 30 minutes après le début de celui-ci. Au-delà de ce délai, l'étudiant sera considéré comme absent. L'arrivée tardive de l'étudiant à l'épreuve n'entraîne pas l'allongement de celle-ci.

L'utilisation et la manipulation de tout support pouvant amener à la fraude sont strictement interdites. Il n'est en outre pas permis de photographier, filmer ou enregistrer, de quelque manière que ce soit, tout ou partie de l'examen.

L'étudiant respectera les règles en matière de fraude aux évaluations – cfr article 8.5. du RDE – il fera preuve d'intégrité et de déontologie intellectuelles.

L'absence de remise de travaux à poster sur les plateformes ad hoc au plus tard **à l'heure et à la date prévue**, en ce compris le travail de fin d'études, sera sanctionnée 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, 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 étudiants doivent venir à la visite des copies munis de leur bulletin téléchargé au préalable sur MyHeH et publié à l'issue des délibérations.

Seul l'étudiant mineur peut être accompagné 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

Les enregistrements durant la prise de connaissance des copies sont interdits sauf avec l'autorisation du professeur concerné.

L'étudiant qui souhaite une photocopie de sa copie d'examen peut l'obtenir à condition :

- D'avoir assisté à la consultation des copies ;
- De s'engager à ne pas reproduire ni diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris les réseaux sociaux ;
- D'adresser une demande de copie à l'aide du document ad hoc, téléchargeable sur l'extranet qui sera transmise par mail au secrétariat des études avec copie au professeur concerné.

La copie demandée sera délivrée dans les meilleurs délais en fonction de l'encombrement et de la charge de travail du secrétariat. Elle sera tarifée à 0.25€ la page.

6. Les stages et les activités complémentaires

6.1. Définition du stage

La notion de stage vise les activités liées à une pratique professionnelle.

6.2. 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 les aptitudes professionnelles, le niveau culturel et la compréhension de nos étudiants aux attentes du monde professionnel.

Leur nature et leur organisation s'adaptent à la spécificité de chaque section. Les contenus et calendriers 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, certaines activités sont payantes.

Parmi ces activités, on trouvera des voyages d'études. Ceux-ci seront réservés prioritairement aux étudiants des deux derniers blocs de formation, suivant le cycle auquel ils sont inscrits.

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

- La préparation : choix collectif, élaboration d'un plan de travail, financement ;
- Le voyage : réalisation de travaux individuels et/ou collectifs comme l'élaboration d'un dossier/carnet de voyage suivant les consignes émises par les professeurs responsables de cette activité.

Le cas échéant, ces activités ainsi que leurs évaluations et pondérations sont définies dès le début de l'année et dans les fiches ECTS publiées sur le site www.heh.be.

En cas d'absence, l'étudiant ou son représentant veillera à prévenir le professeur organisateur. Un certificat médical ou tout autre document probant devra être déposé au secrétariat des études dans les trois jours ouvrables suivant le début de l'absence.

Tout comportement inadéquat lors de ces activités est susceptible d'une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du département.

6.3. Stages d'insertion professionnelle

Avant tout départ en stage, l'étudiant est tenu de remettre les conventions signées par le maître de stage, le professeur responsable et la Directrice du département à Madame Nys qui centralise les dossiers. **Le stage ne pourra débuter si le dossier administratif est incomplet.**

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant.

L'étudiant fournira au professeur responsable tous les renseignements utiles pour assurer le suivi du stage dans les délais prévus par les documents de stage.

Toute fin anticipée de stage doit être signifiée dans les plus brefs délais au professeur responsable. Une convention de fin de stage devra être signée par l'étudiant, le maître de stage, le professeur responsable et la Directrice du département

Les activités d'intégration professionnelle couvrent les 3 blocs de la formation et se déclinent sous diverses formes.

Des stages d'insertion professionnelle sont prévus durant le cursus :

En Bloc 2 pour les sections Assistant de direction : du 17 au 28 novembre 2025

En Bloc 2 pour les sections Droit : du 17 au 21 novembre 2025 et du 30 mars au 3 avril 2026.

En Bloc 2 pour la section Droit et Management du tourisme et des loisirs : du 30 mars au 3 avril 2026.

En Bloc 3 pour les 3 sections, la durée de stage est de 14 semaines et peut débuter au plus tôt le 26 janvier et se terminer au plus tard le 23 mai 2026 suivant un horaire à définir avec les parties prenantes pour une durée minimale de 14 semaines. Des adaptations de cette durée de stage sont envisageables de manière exceptionnelle. Elles nécessiteront une explication dûment motivée adressée tant à la Commission de stage qu'à la Directrice du département.

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 la Directrice du Département, sur proposition de la Commission de stage** et moyennant le **respect des mesures préconisées par le Ministère des affaires étrangères.**

L'étudiant 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 un enseignant de la Haute Ecole ou une personne responsable sur son lieu de stage.

Un vade-mecum spécifique à chaque section sera remis aux étudiants. Le non-respect de celui-ci entraînera une prise de sanction par la Directrice sur avis du Conseil de département. Comme pour toutes les unités d'enseignement, le détail des UE spécifiques à l'intégration professionnelle sont consultables sur le site www.heh.be.

Toute activité qui nécessite un déplacement en dehors du pays du lieu de stage devra être signalé par courriel au promoteur et obtenir préalablement l'autorisation de la direction.

Dispositions spécifiques DSJEG 2025-2026

Commission de stage : professeurs chargés d'avaliser le lieu de stage et la pertinence du sujet de TFE. Un calendrier des réunions sera programmé sur HEH eCampus.

Au sein de la section « Assistant de direction », cette commission est constituée des membres suivants : Virginie Denooz et Hélène Vancoppenolle.

Au sein de la section « Droit », cette commission est constituée des membres suivants : Audrey Herne, Aurélie Di Trapani, Fabian Gillard, Aline Kensier et Mathieu Parret

Au sein de la section « Management du tourisme et des loisirs », cette commission est constituée des membres suivants : Christine Grifnée, Loïc Borgies, Pierre Callens.

7. Le travail de fin d'études

7.1. Généralités

Le TFE constitue une étape essentielle de la formation. L'étudiant doit faire preuve d'une capacité de synthèse, de recherche et démontrer qu'il a atteint un degré suffisant d'autonomie. Dans la plupart des cas, c'est en se basant sur le stage que l'étudiant rédigera notamment la partie pratique de son travail de fin d'études. Le plagiat est sévèrement réprimé.

7.2. Définitions

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

7.3. Conception du travail

Un document spécifique quant à la conception et à la structure sera remis à chaque étudiant. Les échéances seront consignées dans des documents contractuels publiés sur HEH eCampus. Le cours de méthodologie du travail de fin d'études, dispensé dans le cadre de la formation, guidera la rédaction personnelle du TFE de même que les conseils avisés du promoteur.

La HEH a mis à disposition de ses enseignants un logiciel d'aide à la détection du plagiat « Compilatio » qui recherche les similitudes entre le texte de l'étudiant et les textes disponibles en libre accès sur Internet et sur la bibliothèque « Compilatio ». L'ensemble des travaux déposés sur Moodle font l'objet de cette détection. L'enseignant reçoit donc un pourcentage de similitude, ce qui facilite sa vigilance et attire son attention sur les travaux comportant un pourcentage élevé de similitudes. Pour rappel, en cas de non-respect des droits d'auteur par l'étudiant, ce dernier est passible des sanctions disciplinaires et académiques visées (voir point 8 du RDE).

Sauf dans le cas où, pour des raisons pédagogiques explicites, l'enseignant l'interdit expressément, l'utilisation de logiciels ou d'algorithmes ayant recours à l'intelligence artificielle générative (ex : ChatGPT, Midjourney, ...) pour la production de devoirs, projets ou examens doit être clairement annoncée comme telle et ce, dans le respect de la législation sur les droits d'auteurs.

L'étudiant pourra être amené à fournir les requêtes utilisées et/ou réponses obtenues. Le contrôle de l'utilisation de tels logiciels ou algorithmes peut être effectué par l'équipe enseignante via « Compilatio », tel que visé ci-avant, ou par tout moyen probant.

Toute utilisation non annoncée est considérée comme une fraude au sens du présent règlement (voir point 8.6 RDE).

L'étudiant qui souhaite auto-évaluer le niveau d'authenticité de ses travaux peut bénéficier de 40 crédits de 250 mots, soit 10 000 mots d'analyse par an via la création d'un compte Compilatio Studium. Cette version a un niveau de détail moindre que celle dédiée aux enseignants puisqu'elle compare uniquement les sources issues d'Internet.

L'accès permet d'obtenir un rapport d'analyse fournissant le pourcentage de textes similaires pour mesurer l'originalité, et la liste des sources présentant des similitudes pour faciliter l'identification et le référencement des citations. L'accès à Compilatio Studium permet également de consulter des ressources éducatives, des bonnes pratiques de recherche documentaire, citations, référencement...

Afin d'obtenir le code de parrainage nécessaire à la création du compte, l'étudiant est invité à se mettre en contact avec le référent « Compilatio » du département, Madame Julie Populaire, Madame Hélène Vancoppenolle.

Le plagiat se définit comme l'utilisation des écrits ou des idées d'autrui sans mention d'emprunt, en évitant de mentionner de qui elles émanent. Les fraudeurs se les attribuent donc au détriment de leurs créateurs.

A titre d'exemple, les situations suivantes peuvent être considérées comme du plagiat : le fait de copier le texte d'un tiers sans respecter les règles de citation; le fait de reproduire des images, des graphiques, des données, etc. sans en signaler l'auteur ou l'origine; la «quasi-copie» ou «reproduction servile» des propos d'autrui ou leur traduction dans une autre langue, sans les références appropriées; le fait de s'approprier les idées originales de quelqu'un d'autre sans faire référence à celui-ci.

Le plagiat est répréhensible sur le plan de l'éthique scientifique mais également sur le plan de la propriété intellectuelle – droits d'auteurs et droits voisins.

Sur le plan académique, tout plagiat entraînera une sanction automatique constituant l'attribution d'une note de 0/20 à l'épreuve concernée. En cas de contestation de cette sanction, l'étudiant peut adresser un recours en irrégularité dans le déroulement de l'évaluation (voir point 10.3 du RDE) par écrit au président du jury dans les 3 jours de la notification de la sanction. Si le président du jury est le titulaire du cours concerné, le recours doit être adressé au secrétaire du jury. Ce recours est motivé et indique les raisons pour lesquelles la sanction est erronée sur le plan des faits.

Sans préjudice de la sanction académique, l'étudiant auteur d'un plagiat est susceptible d'être visé par une sanction disciplinaire telle que définie à l'article 8.3. du RDE.

7.4. Calendrier pour toutes les sections

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

- Les étudiants doivent avoir posté leur sujet sur HEH eCampus et émis un choix préférentiel quant au promoteur.
- Les étudiants doivent présenter un brouillon complet au(x) promoteur(s) au plus tard pour le :
 - ➔ 5 décembre 2025 pour le dépôt à titre exceptionnel du TFE durant la session de janvier
 - ➔ 11 mai 2026 pour le dépôt lors de la session de juin
 - ➔ 3 juillet 2026 pour le dépôt lors de la 2^{ème} session

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 suivant un planning défini.

Si le promoteur n'a pas été consulté pour le suivi du travail, il peut refuser que son nom figure sur le TFE. Si le TFE en question a été déposé dans le respect des règles en vigueur, ce dernier fera l'objet d'une lecture et d'une cotation collégiale, pour la partie écrite. Dans le cadre de cette lecture collégiale, trois membres du jury (à l'exclusion du promoteur initial) lisent le travail et lui attribuent une cote sur la base de la grille d'évaluation. La cote attribuée à la partie écrite du TFE résulte de la moyenne stricte de ces trois cotes".

Si, dans le cadre d'une même session, plusieurs travaux font l'objet d'une lecture collégiale, il n'est pas requis que les collègues désignés pour chacun des travaux soient constitués des mêmes enseignants.

Si le collège ne peut pas être constitué, par défaut de lecteurs volontaires, le collège est composé des membres de la commission des stages (Mme Herne, Mme Di Trapani, Mme Kensier, M. Gillard, M. Parret). Dans ce cas de figure, si un des membres de la commission des stages est le promoteur initial, il est remplacé par un enseignant volontaire ou, à défaut, par la directrice du DSJEG".

- Dépôt du travail :

À titre exceptionnel, l'étudiant qui ne doit plus valider que son travail de fin d'études, peut solliciter, auprès de la Directrice de Département, une dérogation par l'envoi d'un courrier ou courriel adressé **avant le 30 septembre 2025** en vue de déposer et défendre oralement son travail lors de la session de janvier.

Les dates de dépôt sont fixées respectivement au plus tard :

- **le 9 janvier 2026 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word
- **le 5 juin 2026 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word ;
- **le 24 août 2026 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word.

Le non-respect de cette date et de l'heure entraîne, de facto, le report à une session ultérieure.

Les étudiants devront déposer **une version papier le jour de la défense orale** de leur travail de fin d'études auprès de Madame NYS. Cet exemplaire sera archivé à la bibliothèque pour autant qu'il obtienne la note de 14/20.

7.5. Dispositions particulières aux sections « Assistant de direction » et « Management du tourisme et des loisirs »

Pour la section Assistant de direction - renforcement langues, une partie du travail sera rédigée et défendue dans une ou plusieurs langues étrangères enseignées dans l'établissement et utilisées sur le lieu de stage.

En renforcement économie, une partie de la présentation orale sera également défendue dans une des langues étrangères enseignées.

Dans la section « Management du tourisme et des loisirs », 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 présenté 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.

Pour les précisions complémentaires, l'étudiant se réfèrera au Vade-mecum des sections respectives.

7.6. Critères d'évaluation

Les modalités pratiques relatives aux défenses orales des travaux de fin d'études seront communiquées et explicitées par les commissions de stage.

Bachelier en « Assistant de direction »

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le stage :

- La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le TFE : EPREUVE INTEGREE

Bachelier en « Droit »

Les critères d'évaluation du travail écrit ont été établis dans le Vade-mecum.

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le stage :

- La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de

stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le TFE : EPREUVE INTEGREE

Bachelier en « Management du tourisme et des loisirs »

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le stage :

- La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le TFE : EPREUVE INTEGREE

8. 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 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 des sciences juridiques, économiques et de gestion (Virginie Denooz - Pétra Rathmann - Pascale Vanwynsberghe). Contact : erasmus-eco@heh.be).

Au sein du département des Sciences juridiques, économiques et de gestion, dans toutes les sections, la priorité sera accordée aux étudiants ayant validé l'ensemble des crédits des blocs 1 et 2.

En cas d'égalité, le meilleur résultat académique sera valorisé.

Pour l'étudiant en situation de crédits résiduels, il adressera une demande motivée pour solliciter son départ en mobilité. Celle-ci sera examinée au cas par cas par les responsables mobilité de la section en accord avec les collègues concernés par les crédits non validés. Une autre condition est prévue dans les dossiers mobilité qui est celle d'avoir une connaissance suffisante de la langue du lieu de stage où l'étudiant est accueilli.

Le guide mobilité est disponible sur HEH eCampus.

9. Assurances (renvoi au point 6.5 du RDE)

Certains stages ou déplacements à l'étranger nécessitent une assurance complémentaire. L'étudiant a le devoir de s'en inquiéter auprès du secrétariat des études 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.

10. Mesures de sécurité

10.1 Bien – être au travail et protection contre l'incendie

L'étudiant est tenu de respecter la propreté des locaux et d'en suivre les mesures d'hygiène. Il utilise systématiquement les poubelles de tri qui ont été placées à son intention dans les couloirs ainsi que dans les espaces communs.

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui. Il prend connaissance des consignes en matière de lutte contre les incendies et les respecte scrupuleusement. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles de classe de la Haute Ecole ainsi que la liste des membres de l'équipe d'intervention du bâtiment. La permanence des secouristes, la localisation des défibrillateurs et les modalités pour recevoir des premiers soins sont également affichées dans les classes.

Pour toute question relative à la sécurité, il y a lieu de s'adresser à M. Pierre Lenoir, Conseiller en prévention (pierre.lenoir@heh.be) ou au délégué en prévention du département concerné.

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. 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.

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.

10.2 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.

Veuillez 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.

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. Bibliothèque

Les divers ouvrages constituant la bibliothèque peuvent être empruntés à l'exception des :

- Ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, codes de droit, ... ;
- Mémoires ;
- Documents uniques : cartes, photos.

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 à la Directrice du département qui prendra les mesures appropriées.

12. Communication : @heh

Il est rappelé la nécessité :

- D'activer **son adresse mail HEH**, car toute information officielle concernant l'étudiant 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 dès qu'en ordre d'inscription et permettra l'accès à l'extranet et aux diverses plateformes y afférentes.

13. Remarques sur les grilles-horaires

Choix des langues :

Le choix d'une unité optionnelle se fait au moment de l'inscription et devient définitif lors de la validation du programme de l'étudiant. Toutefois, après les évaluations organisées à l'issue du 1er quadrimestre et avant le 1er février de l'année académique, les étudiants de 1ère année du 1er cycle peuvent demander à modifier leur(s) cours optionnel(s)

Pour les sections « Assistant de direction » et « Management du tourisme et des loisirs » :

Les langues néerlandaise et anglaise sont obligatoires. Un choix portera sur l'allemand ou l'espagnol. Ce choix, effectué en début de cycle, vaudra en milieu de cycle et en fin de cycle. L'étudiant ne pourra donc plus changer de langues en cours de parcours académique.

Pour la section « Droit », l'étudiant peut choisir entre les cours d'anglais ou de néerlandais. Ce choix, effectué en début de cycle, vaudra en milieu de cycle et en fin de cycle. L'étudiant ne pourra donc plus changer de langues en cours de parcours académique.

1. Stages (voir dispositions propres au présent ROI)
Pour la section « Assistant de direction renforcement en langues », ce stage a lieu obligatoirement dans une institution où la langue de travail n'est pas le français.
2. 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 stages d'insertion professionnelle de 14 semaines, à la réalisation et à la présentation du travail de fin d'études.

14. Procédure d'écoute et de plainte en matière de prévention et de lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein de la HEH.be - RDE 5.8.1.

La Haute Ecole en Hainaut (HEH.be) s'engage en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées en son sein.

Tout un chacun s'abstient de tout comportement de nature à porter atteinte à la réputation de l'établissement d'enseignement supérieur, en son sein ou à l'extérieur, et respecte les prescriptions du Règlement général des études et du Règlement de travail le cas échéant.

A cette fin, la Haute Ecole met en place des structures d'écoute et d'information ainsi qu'une Commission de lutte contre le harcèlement et une Cellule d'écoute professionnelle chargée, selon les cas et en fonction de la qualité des personnes concernées, d'étudier les plaintes d'étudiants ou de membres du personnel et d'en dégager un avis non-contraignant relatif à une sanction ou solution pour mettre fin à la situation de harcèlement ou violence.

Elle soumet cet avis à la Direction de département ou, le cas échéant, au Directeur-Président qui décide éventuellement, en infirmant ou confirmant l'avis de la Commission ou de la Cellule d'écoute selon les cas, d'initier une procédure disciplinaire contre l'auteur présumé des faits de harcèlement ou de violence.

La procédure de plainte et d'instruction de la plainte est établie en fonction de la qualité du plaignant et de l'auteur présumé. L'ensemble des personnes, prenant part aux dispositifs prévus par le Règlement des études (articles 5.7) et par sa présente annexe sont soumises au

strict respect de la confidentialité des faits qui leur sont relatés et de l’instruction éventuelle en cours.

L’ensemble des procédures ne sont initiées et poursuivies qu’après consentement explicite de l’étudiant ou du membre du personnel victime de violence ou de harcèlement.

Les dispositifs mis en place au sein de la HEH.be ne portent pas préjudice au droit des victimes à agir en justice ou de se tourner vers des structures externes à la HEH.be

Par ailleurs, la victime peut également directement se tourner vers la Direction de Département sans passer par la procédure spécifique visée par la présente. Cette procédure ne s’applique qu’aux étudiants victimes de violence ou harcèlement de la part de tiers, d’étudiants ou de membres du personnel de la HEH.be ou aux membres du personnel de la HEH.be victimes de violence ou de harcèlement de la part d’étudiants. Pour les membres du personnel victimes de violence ou de harcèlement de la part d’autres membres du personnel, il est renvoyé aux dispositions du Règlement de travail qui s’appliquent.

Pour le surplus, renvoi au point 12.6 du RDE.

14. Tenue et comportement (renvoi au point 6 du RDE)

L’étudiant est tenu à la correction la plus stricte dans ses rapports avec autrui et envers l’environnement d’étude et de travail.

Il est interdit à l’étudiant, sous peine de se voir sanctionner disciplinairement :

- De fumer à l’intérieur de l’établissement ou à l’extérieur dans un périmètre de 10 mètres à l’entrée et à la sortie de l’établissement (en ce compris la cigarette électronique ou tout appareil s’y apparentant) ;
- De consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet ;
- D’introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées à l’intérieur de l’établissement, sauf circonstances autorisées ;
- D’introduire, de conserver ou de consommer des substances illicites à l’intérieur de l’établissement ;
- De porter atteinte à l’intégrité physique, psychologique ou morale du personnel de la Haute Ecole et des étudiants et à la réputation de l’établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen de communication que ce soit, et notamment sur un site internet ;
- De porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l’intégrité physique ou psychique d’une personne par des conduites indésirables abusives et répétées telles que des comportements, paroles, intimidations, actes, gestes, en ce compris lorsqu’elles revêtent un caractère discriminatoire ou sexistes, constitutifs de harcèlement au sens du décret

du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination et des définitions visées à l'annexe 6 du RDE ;

- De créer un environnement intimidant, dégradant, hostile, humiliant ou offensant, en ce compris lorsqu'il est motivé par des considérations sexistes ou discriminatoires, constitutif de harcèlement au sens du décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination et des définitions visées à l'annexe 6 du RDE ;

Nonobstant les dispositions prévues au point 6 du RGE, il est important de souligner que tous comportements 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.

- De porter atteinte aux biens du personnel de la Haute Ecole et de ses étudiants ;
- De perturber le déroulement des activités d'apprentissage de manière directe (dans les locaux) ou de manière indirecte (dans les espaces communs), ainsi que le travail et l'étude dans les lieux prévus à cet effet (comme par exemple en bibliothèque) ;
- De créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupe de discussion, ... consacrés à la Haute Ecole en Hainaut, à ses professeurs et autres membres du personnel, à une classe ou à un ou plusieurs étudiant(s) sans autorisation préalable de la Direction et/ou de la ou des personne(s) concernée(s).

L'étudiant ne peut, sans l'autorisation de la Directrice du département :

- Faire circuler des pétitions ;
- Distribuer des tracts ou flyers peu importe leur nature ;
- Organiser des collectes ou ventes ;
- Procéder à l'affichage de documents ;
- Introduire des personnes étrangères à l'établissement ;
- Utiliser le nom de la Haute Ecole, notamment dans les activités à caractère privé.

Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc., sont réparés à ses frais sans préjudice de peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Les étudiants sont tenus d'éteindre leur GSM pendant toutes les activités d'enseignement et lors des examens (voir infra 8.6. RDE) sauf autorisation expresse de l'enseignant.

Pour permettre l'utilisation optimale du réseau WIFI, il est demandé aux étudiants d'utiliser leur matériel électronique uniquement à des fins pédagogiques.

L'accès aux aires de stationnement des campus de la Haute Ecole est réglementé. Il y a lieu de se référer aux dispositions en vigueur au sein de chaque département. Les bornes d'incendie doivent rester facilement accessibles. Les emplacements prévus et/ou réservés seront respectés.

L'étudiant respecte les règles en matière de comportement, de sécurité, et d'occupation de locaux de la Haute Ecole ou d'établissements qui l'accueillent.

L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte le règlement de travail fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci et le cas échéant, l'interdiction du port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent en un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent.

En raison de la neutralité de l'enseignement organisé par WBE et dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet pédagogique, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique est strictement interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de celui-ci. En aucun cas, l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique pour se soustraire à une activité d'apprentissage. De même, toute forme de prosélytisme ou de militantisme est interdite dans les mêmes conditions.

L'enseignement organisé par la Communauté française est un enseignement qui respecte le principe de la neutralité. Les étudiants veillent à respecter ce principe, garant de la tolérance au sein de l'établissement, dans le cadre de toutes leurs activités d'enseignement. En cas de non-respect, l'étudiant s'expose aux sanctions prévues par le régime disciplinaire (voir infra 8 RDE)