Dispositions spécifiques
Département des Sciences sociales
2025 – 2026

Introduction

Le présent règlement, spécifique au département des sciences sociales, est complémentaire au règlement général des études 2025-2026 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'inscription[1]

L'inscription est obligatoire pour pouvoir accéder aux activités d'apprentissage.

Dès lors, l'étudiant.e est invité.e à payer un **acompte forfaitaire de 50€** dès son inscription et **au plus tard pour le 31 octobre 2025.** 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 ou minerval doit être apuré au moment de l'inscription et au plus tard pour **le 1er février de l'année académique en cours.** Quant aux frais d'études (frais administratifs et de structure et les frais spécifiques afférents aux biens et services fournis), ils doivent être payés au plus tard pour **le 1er février de l'année académique en cours.** En cas de non-paiement de ces frais, le DSS HEH se réserve le droit de refuser à l'étudiant l'accès aux activités ou aux biens et services couverts par ceux-ci.

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 3.3.4.) De même, l'étudiant.e est invité.e à préciser sa qualité d'étudiant.e de condition modeste.

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) :

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

[1] Pour le surplus, renvoi aux points 3.4 et 3.5 du RDE 2025-2026

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

- Le lundi de 9h à 13h et 13h30 à 16h30 ;
- Le mardi de 14h à 16h30 ;
- Le mercredi de 9h à 12h ;
- Le jeudi de 14h à 16h30 ;
- Le vendredi de 9h à 12h.

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 a subi une nouvelle réforme mise en application au cours de 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://mesetudes.be/videos/description-dune-video?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=22&cHash=8fd42f231e6205792248a8ddfec34e25

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'études[2].

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. : Points 4.2.2.1, 4.2.2.2, 4.2.3 du RDE 2025-2026

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 que 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 intitulé *« Demande de délibération anticipée pour les FC »,* **au plus tard pour le 24 octobre 2025**.

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 : Sylvie Houssier ;
- Membre 1 : Patrick Dussart ;
- Membre 2 : France Bouvez.

Bachelier conseiller social :

- Présidente : Marilyne 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 dispensé.e.s des parties correspondantes du programme d'études (UE ou AA), après évaluation et approbation du titulaire de l'AA ou de l'UE.

Tout dossier de dispenses doit être introduit, par mail aux enseignants concernés, pour le **15 octobre 2025 au plus tard** ou dans les dix jours **qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure**. Un document intitulé « *Demande de valorisation U.E.* » doit être rempli et est disponible sur l'extranet. 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 2025.

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, les commissions stage et TFE ont pour mission de donner leur accord sur la validité du choix de stage et sur les sujets/thématiques des TFE. Elles prennent 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.**

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 : documents disponibles 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.elle 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.

La responsabilité des enseignant.es vis-à-vis des étudiant.es ne saurait être engagée dans le cas où ceux-ci/celles-ci seraient libérés d'une activité d'apprentissage plus tôt que prévu à l'horaire.

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**, **leur espace MyHEH**, **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 **exclusivement** 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 associés[3]

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]

[3] Points 6.3 et 6.4 du RDE 2024-2025
[4] Point 9.4 du RDE 2024-2025

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.

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. Evaluation[6]

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 2025-2026 le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- **Evaluations du Q1 : du 05 au 23 janvier 2026 ;**
- **Evaluations du Q2 : du 01 juin au 24 juin 2026 ;**
- **Evaluations du Q3 : du 17 août au 07 septembre 2026**.

L'inscription à la 2ème session est automatique.

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.

[5] Point 9.4 du RDE 2024-2025
[6] Point 9 du RDE 2024-2025

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.

7.2. Session de rattrapage

L'étudiant.e pour lequel.laquelle des UE ou AA de DC du Q1 ne sont pas encore acquises à l'issue de la session de janvier, peut représenter les UE ou 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 et repasser la ou les AA 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 intitulé *« demande de report de note -acte de renonciation »* se trouvant sur l'extranet (document étudiants) et le fera parvenir au secrétariat des études **par courriel** avant **le 26 mai 2026 à 12h** et au plus tard avant le **10 juillet 2026** pour la seconde session. **La note obtenue remplace de manière définitive la note précédemment acquise. Pour toute UE non validée, les reports de notes d'AA en-dessous 10/20 sont interdits d'une session à l'autre.**

7.3. Absence aux examens[8]

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 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 **au plus tard le jour de l'examen avant 12h. A défaut la demande ne sera pas prise en considération**

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. 2024-2025

Le non-dépôt de travaux et/ou l'absence de présentation orale 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.

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

La détention, 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

La possession et/ou l'utilisation de matériels ou de documents non autorisés lors des évaluations et des examens constitue de facto une fraude. Toute fraude ou tentative de fraude à un examen ou une interrogation, toute forme de plagiat, entre autres par emprunt sur Internet, sera sanctionnée par la note de zéro pour le document concerné ou l'activité d'apprentissage ou l'unité d'enseignement. En outre, l'étudiant.e peut se voir appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours. En cas de fraude, l'étudiant.e sera entendu.e par la direction qui décidera ensuite de la sanction à appliquer de commun accord avec l'enseignant concerné.

En outre, en cas de récidive de fraude ou de tentative de fraude, l'étudiant peut se voir appliquer une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire à une exclusion de la HEH avec interdiction de se réinscrire durant 3 années. Dans ce cas, la procédure décrite dans le règlement des études sera d'application (8.3 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 par mail au secrétariat et à l'enseignant.e concerné.e., via le formulaire intitulé « demande de copie d'examen » situé sur l'extranet.

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, **signée par les trois parties,** et ses annexes. Cette convention confirme les rôles et les devoirs de chacun.e ;
- Tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;
- 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). Ce dossier comprend :

- La convention de stage, signée par les trois parties, et ses annexes. Cette convention confirme les rôles et les devoirs de chacun ;
- 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.

[9] Point 9.5.6 RDE 2023-2024

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.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 social.

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

Les sujets de TFE sont proposés par l'étudiant.e et validés par le.la promoteur.ice interne. Ensuite, ils sont soumis à l'approbation de la commission TFE.

Le TFE et le résumé sont déposés à la date requise, en format PDF et Word sur Moodle. Tout retard ou manquement aux règles (cf. guide TFE) entraîne l'interdiction de défendre le TFE oralement lors de la session.

Les modalités d'évaluation des TFE sont précisées dans la fiche ECTS et le guide TFE, disponible sur Moodle.

8.1. Le jury de TFE

- **Pour la section CS**

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).

Le.la Président.e du jury récolte les rapports écrits de chaque membre du jury. Tant pour la notation de l'écrit que de l'oral, les membres du jury tentent d'obtenir une note concertée : sur 60 points pour l'écrit et 40 points pour l'oral. Si ce n'est pas possible, chacun remet une cote pour l'écrit et/ou l'oral.

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 promoteur.ice, rapporteur.euse et professionnel.le de terrain. Ce procès-verbal est daté, signé par tous.toutes les membres et transmis au secrétariat des études.

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.

- **Pour la section AS :**

Le jury d'évaluation du TFE intervient en deux étapes :

- L'évaluation écrite du TFE : l'écrit est évalué par le.a promoteur.ice dans un premier temps et validé par un jury interne d'évaluation de l'écrit, dans un second temps. Ce jury interne se déroule à la mi-janvier et mi-juin. Si l'étudiant.e obtient au moins 10/20 à l'écrit, il.elle est autorisé.e à défendre oralement son TFE. Les étudiant.es sont informé.es par email de la décision du jury, le jour qui suit le jury interne, par le coordinateur de section. La note de l'écrit est reportée sur 40 points dans l'ensemble de l'évaluation du TFE ;

- L'évaluation orale du TFE : le jury de l'évaluation orale se compose d'un.e président.e, du promoteur.ice du TFE et de 2 professionnel.les de terrain. La note attribuée à la défense orale vaut 60 points.

L'étudiant.e qui n'accède pas à l'évaluation orale se verra attribuer la note de 0/20 pour l'ensemble du TFE.

La note finale du TFE est la somme de l'évaluation écrite sur 40 points et de l'évaluation orale sur 60 points. La note est ensuite remise sur 20 dans le bulletin de l'étudiant.e.

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 de la défense orale de l'étudiant.e. Ce procès-verbal est daté, signé par tous.toutes les membres et transmis au secrétariat des études.

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 plagiat[10]

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 disciplinaire[11].

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.

Le DSS dispose d'une charte d'utilisation de l'IA. L'étudiant est tenu de s'y référer.

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.

[10] Point 8.4 du RDE 2025-2026

[11] Sanction telle que définie à l'article 8.3. du RDE 2025-2026

Pour toute information complémentaire et précisions, veuillez contacter les responsables Erasmus du département des sciences sociales :
Marie Hespel (marie.hespel@heh.be) et Laurence Remacle (laurence.remacle@heh.be).

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]

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. Tout un chacun s'abstient également de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique des membres de la communauté HEH.be.

A cette fin, la Haute École met en place des structures d'écoute, chargées d'écouter, d'informer, de conseiller et/ou de rediriger les personnes cibles de faits de violence et de harcèlement vers les structures de plainte interne ou externe, et de plaintes chargées d'étudier, de diagnostiquer l'existence ou non de harcèlement et de violence et de dégager une piste de solution sanctionnante ou non. Les structures soumettent les pistes de solution à la Direction de département ou, le cas échéant, au Directeur-Président qui décide éventuellement, lorsque la gravité des faits le justifie, d'initier une procédure disciplinaire contre l'auteur.

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