



---

## **Dispositions spécifiques** **relatives au département des Sciences sociales** **2022 – 2023**

### **Remarque préalable générale**

Au regard de la problématique liée à la crise sanitaire du Covid19, la direction se doit d'appliquer la circulaire ministérielle 8718 (voir Extranet) ainsi que le protocole y afférent. Nous nous référons à ceux-ci tout au long de l'année académique, sauf nouvelle circulaire portée à notre connaissance.

## Introduction

Le présent règlement, spécifique au département des Sciences sociales, est complémentaire au règlement général des études 2022-2023 de la Haute Ecole (RDE) disponible sur le site ou sur l'extranet dans documents – documents étudiants-dispositions légales :

[https://www.heh.be/upload/pdf\\_perso/Reglement\\_des\\_Etudes\\_22-23.pdf](https://www.heh.be/upload/pdf_perso/Reglement_des_Etudes_22-23.pdf)

Durée des études : les cursus comprennent chacun 180 crédits.

Bacheliers organisés :

- Assistant(e) social (e) : 2 implantations : Mons et Tournai ;
- Conseiller(e) social(e) : implantation de Mons uniquement.

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(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 d'application pour cette année académique, 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/>

### **2. La Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) dénommée « jury » dans la vidéo**

Conformément à l'article 131§4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant(e), d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à **une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)**. Ce jury est composé d'au moins 3 membres, dont un(e) président(e) et un(e) secrétaire. Les noms du(de la) président et du (de la) secrétaire du jury figurent au programme d'études<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Voir RDE point 4.2.2.1, 4.2.2.2,4.2.3

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

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 :

**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 Couloirs 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 les étudiant(e)s 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) dans ce cas, veillera à en faire la demande **par mail** à la directrice du département ([France.bouvez@heh.be](mailto:France.bouvez@heh.be)) **au plus tard pour le 28 octobre 2022.**

## 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 **28 octobre 2022 au plus tard** ou dans les dix jours **qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure**. 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 30 novembre 2022.

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 coordinatrices et coordinateurs de section :

### **Bachelier assistant social :**

- Patrick Dussart ([patrick.dussart@heh.be](mailto:patrick.dussart@heh.be)) ;
- Annie Cardon ([annie.cardon@heh.be](mailto:annie.cardon@heh.be)).

### **Bachelier conseiller social :**

- Marilyne Ravoisin ([marilyne.ravoisin@heh.be](mailto:marilyne.ravoisin@heh.be)) ;
- Gaëtan Dendievel ([gaetan.dendievel@heh.be](mailto:gaetan.dendievel@heh.be)).

Toute demande particulière relative au programme annuel de l'étudiant (PAE) doit donc être introduite **pour le 28 octobre 2022 au plus tard**. A défaut, aucune demande d'aménagement ne sera prise en compte. La possibilité d'aménagement sera analysée en concertation avec la direction.

Pour le département des Sciences sociales, la composition de la commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) est la suivante :

**Bachelier assistant social Mons :**

- Présidente : France Bouvez
- Secrétaire : Audrey Eloy ;
- Membre 1 : Patrick Dussart ;
- Membre 2 : Justine Renuart (suppléante).

**Bachelier assistant social Tournai :**

- Présidente : France Bouvez
- Secrétaire : Audrey Eloy
- Membre 1 : Patrick Dussart
- Membre 2 : Dorian Meuris (suppléant).

**Bachelier conseiller social :**

- Présidente : France Bouvez ;
- Secrétaire : Audrey Eloy ;
- Membre 1 : Marilyne Ravoisin ;
- Membre 2 : Gaëtan Dendievel (suppléant).

### **3. Les droits d'inscription**

L'inscription est obligatoire pour pouvoir accéder aux activités d'apprentissage. Dès lors, sauf cas de force majeure apprécié par le collège de direction et documents probants à l'appui, l'étudiant(e) est invité(e) à payer un **acompte forfaitaire de 50€** dès son inscription et **au plus tard pour le 31 octobre 2022**.

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 2023**. 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).

Pour le surplus, renvoi aux points 3.4 et 3.5 du RDE.

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 3.4.5). 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 :

#### **Site de Mons :**

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

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

#### **Site de Tournai :**

Madame Sophie Smet ([sophie.smet@heh.be](mailto: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.

### **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 :

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

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

- a. 10 jours (2 semaines) en début de cycle ;
- b. 30 jours (6 semaines) en milieu de cycle ;
- c. 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 et coordinatrices 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 les coordinateurs(trices) (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(trices) de section, un(e) enseignant(e) 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 aux panneaux d'affichage ainsi que sur l'extranet du département des sciences social 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 programme et **prioritairement les AA résiduelles pour lesquelles les crédits doivent encore être acquis.**

En cas d'absence à une des activités d'apprentissage, un document justificatif doit être fourni pour toute absence de plus d'un jour (certificat médical, attestation). Ces documents doivent être remis ou envoyés par email au secrétariat **dans les 5 jours** suivant le début de l'absence ([social-mons@heh.be](mailto:social-mons@heh.be) ou [social-tournai@heh.be](mailto: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(e)s d'être présent(e)s dans l'établissement pour le début des activités d'apprentissage.

Les étudiant(e)s sont tenu(e)s :



- a. D'utiliser le local qui leur est affecté par l'horaire des cours ;
- b. De quitter les locaux en dehors des activités pédagogiques planifiées ;
- c. De consulter très régulièrement les panneaux d'affichage du département 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 associés (6.3 et 6.4 du RDE)**

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

De nombreuses UE et/ou AA incluent dans leurs évaluations, l'assiduité et la participation, éléments clés d'une bonne formation. Une attention toute particulière à ces 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.<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> 9.4 du RDE 2022-2023

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.<sup>3</sup>

## 7. Evaluation (point 9 du RDE à lire attentivement)

En début d'année, les étudiant(e)s sont informé(e)s 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 2022-2023 le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Evaluations du Q1 : du 09 au 24 janvier 2023 ;
- Evaluations du Q2 : du 5 juin au 30 juin 2023 ;
- Evaluations de 2ème session : du 16 août au 5 septembre 2023.

L'inscription à la 2ème session est obligatoire par mail au plus tard pour le 7 juillet 2023. [secondesession.dss@heh.be](mailto: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).

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

---

<sup>3</sup> 9.4 du RDE 2022-2023

activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

### 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.<sup>4</sup>

### Pour tous (toutes) les étudiant(e)s

L'étudiant(e) peut renoncer à un report de note positive (donc uniquement pour les AA réussies) d'une session (y compris pour la session spéciale de rattrapage des DC du Q1) à une autre. Il ou elle introduira la demande via le document ad hoc se trouvant sur l'extranet (document-documents étudiants) et le fera parvenir au secrétariat des études **par courriel** avant le 23 mai 2023 à 12h et au plus tard le jour de son inscription aux examens de 2ème session selon la même procédure (donc avant le 7 juillet 2023). **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 veut faire acte de présence (note de présence) se présentera le jour de l'examen et signera la feuille de présence avec la remarque écrite : CP ou NP.**

**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.**

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

---

<sup>4</sup> 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).

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

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

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 8.5 du RDE).

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 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.<sup>5</sup> 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).

Il est interdit de reproduire et de diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris les réseaux sociaux.

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.

### **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 :

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

---

<sup>5</sup> 9.5.6 RDE 2022-2023

- c. Une fiche reprenant la date, l'heure et l'objet de chaque supervision, les motifs des absences éventuelles ainsi que l'évaluation de chaque supervision réalisée par le Maître de formation pratique et visée par l'étudiant(e) afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d. Le rapport du chef de stage ;
- e. Tout document relatant des faits précis, favorables ou défavorables, propres à évaluer les compétences de l'étudiant(e).

Le dossier visé ci-avant est ouvert dès l'inscription de l'étudiant(e) et 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 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 :

- a. La convention de stage et ses annexes ;
- b. Tout document associé aux activités d'intégration professionnelle ;
- c. Le rapport du chef de stage ;
- d. Tout document relatant des faits précis, favorables ou défavorables, propres à évaluer les compétences de l'étudiant(e).

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

A l'issue du stage, et au plus tard avant la délibération, les coordinateurs(trices) 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 social.

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

Le jury du travail de fin d'études se compose au minimum d'un Président, d'un promoteur chargé de la guidance du travail de fin d'études, ainsi que :

- En Bachelier conseiller social : un représentant des milieux professionnels (lecteur externe) ;
- En Bachelier assistant social : deux représentants des milieux professionnels choisis en raison de leurs compétences particulières.

**Pour le bachelier conseiller social, voici ce qui est prévu dans le guide TFE :**

Le promoteur assure l'évaluation de l'écrit (40 points) en remettant au président un rapport d'évaluation justifiant sa note. L'évaluation de la défense orale est assurée par les membres du jury (président, promoteur et lecteur externe) avec une note concertée (60 points). A défaut d'accord pour une note concertée, chaque membre évalue individuellement la défense de l'étudiant (20 points chacun).

**Pour le bachelier assistant social, l'évaluation du travail écrit de l'étudiant(e) est assurée par au moins deux rapporteurs membres du jury :**

- D'une part, un promoteur de l'établissement ;
- D'autre part, au moins un représentant des milieux professionnels.

L'évaluation de la défense orale de l'étudiant(e) est assurée par l'ensemble des membres du jury.

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

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

Afin de satisfaire à cette épreuve, l'étudiant(e) doit obtenir pour cette Unité d'Enseignement, une note finale de 10 sur 20 (écrit et oral additionnés).

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

Tous les membres du jury sont habilités à interroger l'étudiant(e) après la présentation orale de son travail de fin d'études.

La présentation et la défense du travail de fin d'études sont publiques. Toutefois, les délibérations du jury du travail de fin d'études ont lieu à huis clos.

Le Président du jury, ou un des membres qui le constitue et désigné par lui à cette fin, en assure le secrétariat. Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury des travaux de fin d'études et le résultat de la délibération des rapporteurs.

Il est interdit aux membres d'un jury des travaux de fin d'études d'assister à l'examen, de faire subir l'examen, ou de participer à la délibération de l'examen :

- 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 ou elle a été le chef de stage de l'étudiant(e) en DC, MC ou FC.

## **9. Participation aux programmes d'échanges européens**

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

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

Pour toute information complémentaire et précisions, veuillez contactez les responsables Erasmus du département des Sciences sociales :

- Thierry Glarner ([thierry.glarner@heh.be](mailto:thierry.glarner@heh.be)) ;
- Souad Labeled ([souad.labeled@heh.be](mailto:souad.labeled@heh.be)).

Le guide mobilité vous sera fourni sur simple demande auprès de ces responsables ou consultable sur l'extranet document étudiant – département- département des sciences sociales- mobilité.

## **10. Mesures de sécurité**

### **10.1. 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.

### **10.2. Protection contre l'incendie**

La vie en communauté, dans un bâtiment aussi prestigieux que le nôtre et avec une population aussi importante, demande un effort citoyen de chacun pour éviter des drames.

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

- De donner l'alerte intérieure ;
- D'appeler les secours extérieurs : le 112.

### **Remarques importantes :**

Il faut insister sur l'absolue nécessité d'appeler, par priorité, quelle que soit l'importance apparente du sinistre, le 112. Cet appel ne peut être conditionné par le résultat des tentatives d'extinction ni subordonné à l'avis d'un chef hiérarchique. Cet appel doit être fait avec précision en annonçant : la localité, l'adresse complète du bâtiment sinistré et l'entrée éventuelle à laquelle les secours doivent se présenter.

Il est nécessaire aussi :

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

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

### **10.3. Exercices d'évacuation**

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

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

Il est rappelé la nécessité :

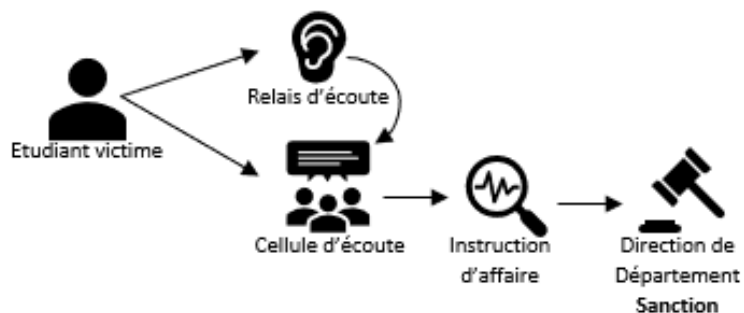
- D'activer **son adresse mail HEH**, car toute information officielle concernant l'étudiant(e) se fait désormais et exclusivement, via le mail heh ;
- D'être en possession de son code d'accès. Celui-ci sera envoyé par mail à l'étudiant(e) dès qu'il (elle) est en ordre d'inscription et permettra l'accès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

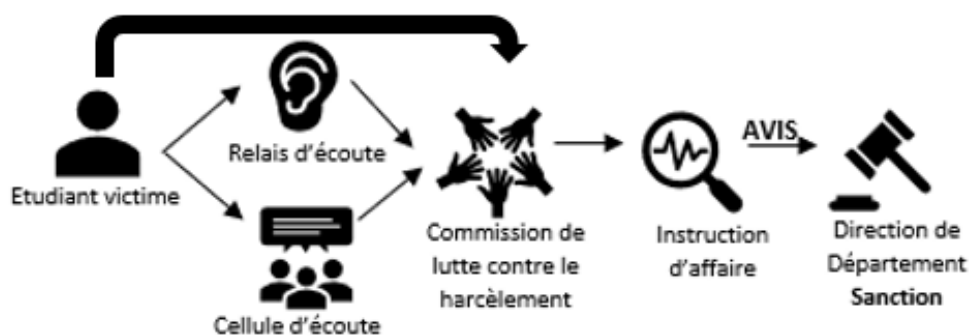


## 12. Procédure de plainte pour harcèlement <sup>6</sup>

### a. Faits de harcèlement ou violence entre étudiants



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



<sup>6</sup> 12.6 RDE 2022-2023 Les détails de la procédure et les personnes ressources sont communiqués dans le RDE.