

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Département des sciences juridiques, économiques et de gestion

Année académique 2020-2021

Le présent règlement, spécifique au département des sciences juridiques, économiques et de gestion est complémentaire au règlement général des études de la Haute Ecole (RGE) 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).

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.

Inscription en Bloc 1 – Début de cycle	
1^{ère} inscription en Bloc 1	PAE de 60 crédits composé de : 1. Toutes les UE du Bloc 1 sauf allègement prévu à l'article 151 du décret 7/11/2013

Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 30 à 44 crédits de son PAE	PAE de 60 crédits MAXIMUM avec : 1. Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés 2. Des UE du Bloc 2
Etudiant ayant déjà été inscrit en Bloc 1 Acquisition/ ou Valorisation de moins de 30 crédits de son PAE	PAE comprenant toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés.
Inscription en Bloc 2 – Milieu de cycle	
PAE de 60 crédits MINIMUM avec 1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant qui n'ont pas été acquises/valorisées 2. Complété des UE de la suite du programme d'études	
Inscription en Bloc 3 – Fin de cycle	
PAE à concurrence du solde des 180 crédits avec : 1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant qui n'ont pas été acquises/valorisées 2. Complété d'UE de la suite du programme d'études	

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

– renvoi au point 4.2.4 du RGE

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 octobre 2020**.

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

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

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	Virginie DENOZ
Représentant académique suppléant	Amaury SENELLE

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
Représentante académique suppléante	Pascale VANWYNSBERGHE

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 est invité à payer un **acompte forfaitaire de 50 €** dès son inscription et **au plus tard le 31 octobre 2020.**

En cas de non-paiement de cette quotité, la Haute Ecole notifie à l'étudiant 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 1^{er} février 2021**. La Directrice du département des sciences juridiques, économiques et de gestion 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.

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

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. (RGE 3.4.5)

De même l'étudiant est invité à préciser sa qualité d'étudiant à revenus modestes.

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 contactable par courriel à l'adresse suivante : sophie.smet@heh.be

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

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, tant en présentiel qu'en distanciel.

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**.

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 mail suivante claire.nys@heh.be ou par voie postale **dans les 3 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 Moodle.

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 Moodle 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.

Ces informations sont reprises dans les « Fiches ECTS répertoriées sur l'extranet.

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

Pour l'année académique 2020-2021, le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Evaluations du Q1 : du 4 au 23 janvier 2021 ;
- Evaluations du Q2 : du 25 mai au 26 juin 2021 ;
- Evaluations de 2^{ème} session : du 16 août au 11 septembre 2021

L'inscription à la 2^{ème} session est obligatoire via l'extranet ou par mail au plus tard pour le 09 juillet 2021.

Pour chacune des évaluations orales, une inscription complémentaire via un créneau réservé dans l'activité concernée sur Moodle est obligatoire en suivant les consignes précisées par l'enseignant au plus tard le 15 août 2021. A défaut, l'étudiant ne pourra pas présenter l'épreuve orale et sera considéré comme absent.

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) 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 le jour de son inscription aux examens de 2^{ème} session. 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.

L'horaire des examens est publié sur l'hyperplanning au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement cette plateforme afin de noter toute modification éventuelle.

L'horaire de passage des examens oraux, communiqué aux étudiants qui ont suivi la procédure explicitée ci-dessus, 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. En présentiel, les étudiants ne sont pas autorisés à quitter le local d'un examen écrit que 45 minutes après la distribution des copies. En distanciel, les étudiants doivent se connecter à l'épreuve sous peine d'être considérés comme absents.

De même, l'accessibilité à un examen en distanciel, n'est plus autorisée 10 minutes après le début de celui-ci. Pour une épreuve en présentiel, ce délai est porté à 30 minutes. Au-delà de ces délais, l'étudiant sera considéré comme absent. L'arrivée ou la connexion 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 RDE 2020-2021 article 8.5. – 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

Si la consultation des copies se fait à distance, elle aura lieu à une date et selon les modalités précisées par courriel, sur rendez-vous avec le responsable de l'épreuve. Les conditions d'obtention des copies restent d'application.

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

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

- participer à la consultation des copies organisée
- s'engager à ne pas reproduire ni diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris les réseaux sociaux
- adresser une demande de copie 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 et compte tenu de l'encombrement de la charge de travail du secrétariat et tarifée pour 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. Dans la mesure du possible, les contenus et les calendriers en 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 :

- la préparation : choix collectif, élaboration d'un plan de travail, financement ;
- le voyage : réalisation de travaux individuels et/ou collectifs ;
- l'évaluation : élaboration d'un dossier pédagogique.

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. 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.

Les activités d'intégration professionnelle couvrent les 3 blocs de la formation et se déclinent sous diverses formes. En tout état de cause, ces activités mènent à la réalisation, en fin de cycle, d'un stage obligatoire de minimum 14 semaines.

Le stage d'insertion professionnelle (bloc 3) est prévu du 25 janvier au 22 mai 2021.

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.

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.

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 Moodle.

Au sein de la section « Assistant de direction », cette commission est constituée des membres suivants : Virginie Denooz, Magda Claerboudt et Primaëlle Legrand.

Au sein de la section « Droit », cette commission est constituée des membres suivants : Fabian Gillard, Audrey Herne et Frédérique Pécriaux.

Au sein de la section « Management du tourisme et des loisirs », cette commission est constituée des membres suivants : Loïc Borgies et 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 Moodle. Le cours de méthodologie du travail de fin d'études, dispensé dans le cadre de la formation, guidera la rédaction personnelle du TFE.

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 Moodle et émis un choix préférentiel quant au promoteur.
- Les étudiants doivent présenter un brouillon complet au(x) promoteur(s) au plus tard pour le 15 mai 2021.

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.

- 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 adressé avant le 30 octobre 2020 en vue de déposer et défendre oralement son travail lors de la session de janvier.

Les dates ultimes de dépôt sont respectivement :

- **le 07 janvier 2021** entre 9 heures et 12 heures *via la plateforme Moodle en format PDF et Word* ;
- **le 29 mai 2021** entre 9 heures et 12 heures *via la plateforme Moodle en format PDF et Word* ;
- **le 18 août 2021** entre 9 heures et 12 heures *via la plateforme Moodle en format PDF et Word*.

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

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 référera au Vade-mecum des sections respectives.

7.6. Critères d'évaluation

Les modalités pratiques relatives aux défenses orales tant en présentiel qu'en distanciel 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 sur les rapports mensuels 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 : 13 pour le stage :
 - La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée sur les rapports mensuels et l'appréciation finale écrite du maître de stage.

- Indice de crédits – ECTS : 17 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 sur les rapports mensuels 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 (Primaëlle Legrand – Pétra Rathmann - Pascale Vanwynsberghe) contact : erasmus-eco@heh.be).

Le guide mobilité est disponible sur Moodle.

9. Assurances (renvoi au point 6.5 du RGE)

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

Suite à la crise sanitaire du Covid 19 et dans un but de protection de l'ensemble de la communauté éducative, des mesures spécifiques mises en place doivent être scrupuleusement respectées.

10.1 Laboratoires d'informatique et de langues

L'utilisation de matériel électrique doit entraîner une vigilance accrue de la part des enseignants et des étudiants.

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 L'utilisation de GSM et autres appareils électroniques de même acabit

Il est strictement interdit d'utiliser ces appareils dans les salles de cours ainsi qu'à la bibliothèque. Dans les laboratoires informatiques, les ondes émises peuvent grandement perturber le travail en cours jusqu'à la perte partielle ou totale de données.

10.3 Protection contre l'incendie

La vie en communauté, dans un bâtiment aussi prestigieux que le nôtre et avec une population aussi importante, demande un effort citoyen de chacun pour éviter des drames. Dès la découverte d'un sinistre il y a lieu :

- de donner l'alerte intérieure ;
- d'appeler les secours extérieurs – le 112.

Remarques importantes :

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

Il est nécessaire aussi :

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

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

10.4 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.

10.5 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 la plateforme e-learning et à l'extranet.

13. Remarques sur les grilles-horaires

Choix des langues :

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. Tenue et comportement

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.