

# DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Département des sciences juridiques, économiques et de gestion

**Année académique 2022-2023**

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

Durée des études : Les cursus comprennent chacun 180 crédits.

Bacheliers organisés :

Assistant de direction / Droit / Management du tourisme et des loisirs.

Les diplômes sont reconnus au niveau européen.

## **1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)**

Le PAE est constitué d'unités d'enseignement (UE) composées d'activités d'apprentissage (AA) auxquelles l'étudiant s'inscrit pour une année académique. Celui-ci est approuvé par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

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.

<b>Inscription en Bloc 1 – Début de cycle</b>	
<b>1<sup>ère</sup> inscription</b> en Bloc 1	PAE de 60 crédits composé de : Toutes les UE du Bloc 1 sauf allègement prévu à l'article 151 du décret du 7/11/2013
Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 0 crédit de son PAE	Réorientation obligatoire.
<b>En cas d'acquisition ou de valorisation de moins de 60 crédits, l'étudiant reste inscrit en BAC 1.</b>	
Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 1 à 29 crédits de son PAE	PAE constitué de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés</li> <li>2. Inscription complétée obligatoirement par des activités d'Aide à la réussite.</li> </ol>
Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 30 à 44 crédits de son PAE	PAE de 60 crédits MAXIMUM avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés</li> <li>• Possibilité d'ajouter des activités d'AR</li> <li>• Des UE du Bloc 2 avec accord de la CAVP</li> </ul>
Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 45 à 54 crédits de son PAE	PAE de 60 crédits MAXIMUM avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés</li> <li>• Des UE du Bloc 2</li> </ul>

<p>Etudiant déjà inscrit en Bloc 1 Acquisition/Valorisation de 55 à 59 crédits de son PAE</p>	<p>PAE de 65 crédits MAXIMUM avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les UE du Bloc 1 pour lesquelles les crédits n'ont pas encore été acquis ou valorisés</li> <li>• Des UE du Bloc 2</li> </ul>
<p><b>Poursuite de cycle – Milieu de cycle</b></p>	
<p>PAE de 60 crédits MINIMUM avec</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant qui n'ont pas été acquises/valorisées</li> <li>2. Complété des UE de la suite du programme d'études</li> </ol>	
<p><b>Poursuite de cycle – Fin de cycle</b></p>	
<p>PAE à concurrence du solde des 180 crédits avec :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les UE du PAE de l'étudiant qui n'ont pas été acquises/valorisées</li> <li>2. Complété d'UE de la suite du programme d'études</li> </ol>	

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

– renvoi au point 4.2.4 du RDE

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

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

L'étudiant veillera à en faire la demande **par écrit via courriel** à la Directrice du département **au plus tard pour le 30 septembre 2022.**

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

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

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

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

#### **CAVP Section « Assistant de direction »**

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

#### **CAVP Section « Droit »**

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

#### **CAVP Section « Management du Tourisme et des Loisirs »**

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

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

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

Dès lors, sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de direction et documents probants à l'appui, l'étudiant est invité à payer un **acompte forfaitaire de 50 €** dès son inscription et **au plus tard le 31 octobre 2022.**

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<sup>er</sup> février 2023**. La Directrice du département des sciences juridiques, économiques et de gestion constatera le non-paiement des frais dans les 15 jours de la date limite de paiement de l'année académique en cours et annulera l'inscription de l'étudiant.

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

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse est invité à le signaler dès le début de l'année académique.

Pour être considéré comme boursier en demande, l'étudiant veillera à fournir la preuve de la demande de bourse introduite auprès du service d'allocations d'études en précisant le numéro de son dossier. L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription. (RDE 3.4.5)

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 joignable par courriel à l'adresse suivante : [sophie.smet@heh.be](mailto:sophie.smet@heh.be)

Madame Annabelle Cilla, psychologue, est également disponible pour aider les étudiants. Elle est présente au département les mardi et jeudi entre 13h30 et 16h30 et est joignable par courriel à l'adresse suivante : [annabelle.cilla@heh.be](mailto:annabelle.cilla@heh.be)

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

Les activités d'apprentissage sont organisées du lundi au vendredi. Elles débutent au plus tôt à 8h15 et se terminent au plus tard à 17h30. Les horaires sont précisés dans l'hyperplanning accessible sur l'extranet. Des examens et des évaluations continues peuvent être organisés le samedi.

L'étudiant est tenu de suivre assidûment toutes les activités d'apprentissage inscrites à son programme et **prioritairement les AA résiduelles pour lesquelles les crédits doivent encore être acquis**.

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

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

Dispositions spécifiques DSJEG 2022-2023

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](mailto: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 HEH eCampus (Moodle).<sup>1</sup>

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

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

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

Ces informations sont reprises dans les « Fiches ECTS ».

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

Les activités d'apprentissage (AA) contenues dans les Unités d'Enseignement (UE) sont évaluées à la fin du premier (Q1) et du deuxième quadrimestre (Q2) en fonction de leur situation dans le calendrier de l'année académique.

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

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

---

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

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

Pour l'année académique 2022-2023, le département organise 3 périodes d'examens réparties comme suit :

- Pour le Q1 : du 09 au 28 janvier 2023 ;
- Pour le Q2 : du 05 juin au 30 juin 2023 ;
- En 2<sup>ème</sup> session : du 16 août au 10 septembre 2023.

L'inscription à la 2<sup>ème</sup> session est obligatoire via l'extranet ou par mail au plus tard pour le 07 juillet 2023.

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

L'horaire de passage des examens oraux, 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. Les étudiants ne peuvent quitter le local d'un examen écrit que 45 minutes après la distribution des copies.

De même, l'accessibilité à un examen n'est plus autorisée 30 minutes après le début de celui-ci. Au-delà de ce délai, l'étudiant sera considéré comme absent. L'arrivée 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 article 8.5. du RDE – il fera preuve d'intégrité et de déontologie intellectuelles.

L'absence de remise de travaux à poster sur les plateformes ad hoc au plus tard **à l'heure et à la date prévue**, en ce compris le travail de fin d'études, sera sanctionnée par une note d'absence à l'AA ainsi qu'à l'UE.

A l'issue des périodes d'évaluation, les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, en présence du responsable de l'épreuve dans le mois qui suit la communication des résultats, à une date déterminée et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves officielles et sur l'extranet.

Les étudiants doivent venir à la visite des copies munis de leur bulletin téléchargé au préalable sur MyHeH et publié à l'issue des délibérations.



Seul l'étudiant mineur peut être accompagné de ses tuteurs légaux lors de la consultation des copies. L'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur et ne pourra à aucun moment interagir avec l'enseignant

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

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. RDE point 9.5.6).

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

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

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

## **6. Les stages et les activités complémentaires**

### **6.1. Définition du stage**

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

### **6.2. Activités de mise en situation professionnelle**

Ces activités ont lieu tout au long de la formation. Elles s'inscrivent dans les unités d'enseignement ou activités d'apprentissage mettant en valeur l'aspect professionnalisant du cursus. Elles ont pour objectif d'améliorer les aptitudes professionnelles, le niveau culturel et la compréhension de nos étudiants aux attentes du monde professionnel.

Leur nature et leur organisation s'adaptent à la spécificité de chaque section. Les contenus et calendriers sont fixés au début de chaque année académique par les équipes éducatives de chaque section.

La présence aux activités budgétisées dans le cadre des frais spécifiques **est** obligatoire.

Bien que l'établissement s'efforce d'en limiter le coût, certaines activités sont payantes.

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Stages d'insertion professionnelle**

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

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

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

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

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

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

En Bloc 2 pour les sections Assistant de direction et Droit : du 24 au 28 octobre 2022.

En Bloc 2 pour les sections Assistant de direction, Droit : du 2 au 5 mai 2023.

En Bloc 2 pour la section Management du tourisme et des loisirs : du 27 au 31 mars 2023.

En Bloc 3 pour les 3 sections, la durée de stage est de 14 semaines et peut débuter au plus tôt le 23 janvier et se terminer au plus tard le 26 mai 2023 suivant un horaire à définir avec les parties prenantes pour une durée minimale de 14 semaines. Des adaptations de cette durée de stage sont envisageables de manière exceptionnelle. Elles nécessiteront une explication dûment motivée adressée tant à la Commission de stage qu'à la Directrice du département.

Une convention confirmera, dès accord de toutes les parties, les rôles et devoirs de chacun. Les stages peuvent avoir lieu sur tout le territoire belge mais également à l'étranger en **accord avec la Directrice du Département, sur proposition de la Commission de stage** et moyennant le **respect des mesures préconisées par le Ministère des affaires étrangères.**

Un vade-mecum spécifique à chaque section sera remis aux étudiants. Le non-respect de celui-ci entrainera 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](http://www.heh.be).

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

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

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

Au sein de la section « Droit », cette commission est constituée des membres suivants : France Gaube, Fabian Gillard, Audrey Herne et Aurélie Di Trapani.

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 HEH eCampus. Le cours de méthodologie du travail de fin d'études, dispensé dans le cadre de la formation, guidera la rédaction personnelle du TFE de même que les conseils avisés du promoteur.

### **7.4. Calendrier pour toutes les sections**

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

- Les étudiants doivent avoir posté leur sujet sur HEH eCampus et émis un choix préférentiel quant au promoteur.

- Les étudiants doivent présenter un brouillon complet au(x) promoteur(s) au plus tard pour le :
  - ➔ 16 décembre 2022 pour le dépôt à titre exceptionnel du TFE durant la session de janvier
  - ➔ 12 mai 2023 pour le dépôt lors de la session de juin
  - ➔ 8 juillet 2023 pour le dépôt lors de la 2<sup>ème</sup> session

Avant cette date, l'étudiant aura, bien entendu, consulté régulièrement le(s) professeur(s) concerné(s) et lui(leur) aura soumis les états intermédiaires du travail suivant un planning défini.

- Dépôt du travail :

À titre exceptionnel, l'étudiant qui ne doit plus valider que son travail de fin d'études, peut solliciter, auprès de la Directrice de Département, une dérogation par l'envoi d'un courrier ou courriel adressé avant le 30 septembre 2022 en vue de déposer et défendre oralement son travail lors de la session de janvier.

Les dates de dépôt sont fixées respectivement au plus tard :

- **le 10 janvier 2023 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word ;
- **le 5 juin 2023 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word ;
- **le 23 août 2023 à 12 heures** via la plateforme HEH eCampus en format PDF et Word.

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

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

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

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

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

Dans la section « Management du tourisme et des loisirs », le TFE est constitué, d'une part, d'un rapport sur les spécificités du lieu de stage et du stage proprement dit et, d'autre part, d'une analyse sur un sujet présenté par l'étudiant ou proposé par le maître de stage et qui aura fait l'objet d'une recherche à la fois théorique et pratique.

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

### **7.6. Critères d'évaluation**

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

#### Bachelier en « Assistant de direction »

- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le stage :
  - La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.
- Indice de crédits – ECTS : 15 pour le TFE : EPREUVE INTEGREE

#### Bachelier en « Droit »

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

- Indice de crédits – ECTS : 13 pour le stage :
  - La note est établie en dernier ressort par le promoteur et est basée notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.
- Indice de crédits – ECTS : 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 notamment sur les rapports mensuels, les informations communiquées au promoteur par le maître de stage lors des deux visites sur le lieu de stage et l'appréciation finale écrite du maître de stage.

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

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

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

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

Pour toute information complémentaire et précisions : voir les responsables Erasmus du département des sciences juridiques, économiques et de gestion (Virginie Denooz - Pétra Rathmann - Pascale Vanwynsberghe). contact : [erasmus-eco@heh.be](mailto:erasmus-eco@heh.be)).

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

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

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

Le guide mobilité est disponible sur HEH eCampus.

### **9. Assurances (renvoi au point 6.5 du RDE)**

Certains stages ou déplacements à l'étranger nécessitent une assurance complémentaire. L'étudiant a le devoir de s'en inquiéter auprès du secrétariat des études ou du professeur organisateur de l'activité qui pourra le conseiller utilement.

Dans les établissements, firmes ou institutions d'accueil, les garanties ne sont valables que si l'étudiant se trouve sous la surveillance directe ou indirecte des chefs de ces établissements ou de leurs délégués.

## **10. Mesures de sécurité**

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

Une attention toute particulière sera apportée dans la manipulation des câbles, prises et interrupteurs.

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

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

#### **Remarques importantes :**

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

Il est nécessaire aussi :

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

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



## 10.2 Stationnement

L'institut comporte 2 entrées, l'une située rue du Chambge et qui est relativement étroite, l'autre rue Rogier, plus grande. Il est IMPERATIF que les entrées des 2 rues soient libres de tout véhicule pouvant entraîner un blocage dans l'intervention des secours. En effet, les accès avant et arrière sont complètement indépendants.

Veillez noter que l'utilisation d'un disque de stationnement est obligatoire dans toutes les rues adjacentes à l'école (durée de 2 heures). L'accès à la cour arrière de l'école est réservé aux personnes autorisées.

## 10.3 Exercices d'évacuation

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

## 11. Bibliothèque

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

- ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, codes de droit, ... ;
- mémoires ;
- documents uniques : cartes, photos.

La carte de bibliothèque est personnelle et intransmissible. Il est donc interdit de sortir un livre avec la carte d'une autre personne. Le non-respect de ces règles par les usagers de la bibliothèque entraînera un rapport à la Directrice du département qui prendra les mesures appropriées.

## 12. Communication : @heh

Il est rappelé la nécessité :

- d'activer **son adresse mail HEH**, car toute information officielle concernant l'étudiant se fait désormais et exclusivement, via le mail HEH.

- d'être en possession de son code d'accès. Celui-ci sera envoyé par mail à l'étudiant dès qu'en ordre d'inscription et permettra l'accès à l'extranet et aux diverses plateformes y afférentes.

### **13. Remarques sur les grilles-horaires**

Choix des langues :

**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<sup>ème</sup> quadrimestre étant réservé aux stages d'insertion professionnelle de 14 semaines, à la réalisation et à la présentation du travail de fin d'études.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour le surplus, renvoi au point 12.6 du RDE.

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

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

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

- De fumer à l'intérieur de l'établissement (en ce compris la cigarette électronique ou tout appareil s'y apparentant) ;
- De consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet ;
- D'introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement, sauf circonstances autorisées ;

- D'introduire, de conserver ou de consommer des substances illicites à l'intérieur de l'établissement ;
- De porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel de la Haute Ecole et des étudiants et à la réputation de l'établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen de communication que ce soit, et notamment sur un site internet ;

Nonobstant les dispositions prévues au point 6 du RGE, il est important de souligner que tous comportements de harcèlement tant envers les étudiants que vis-à-vis des membres des personnels, par quelque moyen que ce soit, feront l'objet d'une sanction disciplinaire exemplaire s'ils sont avérés et cela indépendamment des poursuites pénales.

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

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

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

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

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

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci.

De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions.

L'enseignement organisé par la Communauté française est un enseignement qui respecte le principe de la neutralité. Les étudiants veillent à respecter ce principe, garant de la tolérance au sein de l'établissement, dans le cadre de toutes leurs activités d'enseignement (conformément au chapitre IV du titre VII du Livre I du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire 3).

En cas de non-respect, l'étudiant s'expose aux sanctions prévues par le régime disciplinaire .