Règlement du département Technologies et Economie

Annexe au Règlement des études de la HELB Ilya Prigogine (RDE)

Année académique 23-24

Site web : http://www.helb-prigogine.be (accès public)

Portail : https://portail.helb-prigogine.be (accès par identifiant)

Le présent règlement complète le Règlement des Études (RDE). Ces deux documents régissent tous les aspects de la vie académique et sont supposés connus par les étudiants. Lisez attentivement ces deux documents.

Table des matières

1. *Information et communication* 1
2. *Code de bonne conduite dans le bâtiment HA* 2
3. *Règlement spécifique des laboratoires* 3
4. *Règlement spécifique des travaux de fin d'études et des stages* 3
5. *Règlement spécifique des activités d'apprentissage* 3
6. *Modalités d'évaluation* 4
7. *Règlement des sessions d'examens et des évaluations* 4
8. *Membres du personnel* 7

Information et communication

La communication générale relève du Règlement des études. Le tableau ci-dessous précise les canaux utilisés en fonction du message, de l'émetteur et du récepteur.
Toutes les informations concernant les horaires se trouvent sur le portail onglet horaire (hyperplanning). Les horaires des examens oraux, le calendrier du département et d'autres informations spécifiques au département se trouvent dans l'onglet horaire (horaire Technoeco).
Toutes les informations concernant les AA se trouvent dans les DUE (fiches descriptives des unités d'enseignement) accessibles sur le site de la Haute Ecole ainsi que sur eCampus.

Émetteur	Récepteur	Objet	Canal 1[1]	Canal 2[2]
Secrétariat	Étudiants	Modif. horaires, absences éventuelles d'enseignants, rappel, visite médicale...	Affichage valves vitrées	Courriel Prigogine + Oral en classe
Direction	Étudiants (collectif)	Modif. horaires/ examens	Mail Prigogine	Oral en classe
Direction	Étudiants (collectif)	Informations officielles et réglementaires (horaires, règlement, résultats de proclamations, modalités de recours ...)	Valves vitrées et/ou site de la HE et/ou Portail	
Direction/ Coordination	Etudiant (individuel)	Informations sur la situation pédagogique d'un étudiant	Courriel Prigogine	Oral
Étudiants	Direction	Tous types	nathalie.delande@helb-prigogine.be	Oral
Étudiants	Enseignants	Tous types	Oral	Email institutionnel/ Teams
Étudiants	Secrétariat	Demande de documents[3]	Boîte aux lettres	secretariat.technoeco@helb-prigogine.be
Étudiants	Secrétariat	Changement de situation (adresse, tél. ...)[4]	Mail Prigogine de l'étudiant	Oral
Enseignants	Étudiants	Infos sur les activités d'apprentissage (plannings de présentations orales, dates de contrôles et tests, échéances diverses, absences programmées, changement d'horaire...)	Oralement + eCampus	Email institutionnel/ Teams

Code de bonne conduite dans le bâtiment HA

Cette section complète et explicite les points 6.1 (Devoirs généraux), 6.2 (Présence aux activités d'apprentissage), 6.5 (Activités dans les locaux), 6.6 (Charte de l'utilisateur des ressources informatiques de la Haute École) du RDE disponible sur https://www.helb-prigogine.be/rde/ .

L'étudiant est ponctuel. En cas d'arrivée tardive, quel qu'en soit le motif, il attend la pause pour accéder au local.

L'utilisation du téléphone portable pendant les activités d'enseignement est interdite sans l'accord de l'enseignant.

L'étudiant qui utilise son PC portable pendant une activité d'apprentissage n'y exerce aucune activité autre que celles requises par l'activité d'apprentissage à laquelle il participe.

L'étudiant conserve jusqu'à la fin de l'année académique, sous format papier ou électronique, la totalité de ses travaux

1 Canal principal à toujours utiliser.

2 Canal à utiliser éventuellement en plus du canal 1 ou à la place de celui-ci s'il ne fonctionne pas.

3 L'étudiant devra s'acquitter de 15€ pour le duplicata de sa carte d'étudiant.

4 Cette démarche est obligatoire et doit se faire dans les plus brefs délais.

et exercices réalisés dans le cadre de l'évaluation des activités d'apprentissage.

Seule la consommation d'eau (conservée dans une bouteille fermée) est autorisée dans les locaux d'enseignement.

Toute vente/distribution et tout affichage ne peuvent être réalisés qu'après autorisation expresse de la direction (sauf valves des étudiants dans le hall d'entrée).

L'étudiant signale au secrétariat toute défaillance technique ou matérielle décelée dans le bâtiment.

Sauf situation de réelle urgence, l'étudiant respecte les horaires d'ouverture du secrétariat.

L'étudiant adopte un comportement similaire à celui qu'il devrait adopter en milieu professionnel. Il est particulièrement attentif à maintenir le silence dans les couloirs, notamment en période d'évaluation.

L'étudiant est tenu de maintenir un bon climat de travail et de respecter le matériel mis à sa disposition. Tout étudiant perturbateur pourra être exclu, pour une durée indéterminée, du bâtiment si son comportement est contraire au bon usage du lieu.

L'ascenseur est un outil indispensable pour nos étudiants et visiteurs à mobilité réduite. Il est donc strictement interdit pour un étudiant n'ayant pas l'autorisation explicite de la direction de l'utiliser.

Règlement spécifique des laboratoires

Les laboratoires d'informatique sont accessibles pour les étudiants du département Technologies et Economie qui peuvent accéder aux ordinateurs conformément aux dispositions reprises dans l'article 6.6 du Règlement des Études. Sauf disposition contraire de l'enseignant, l'étudiant doit donc se connecter avec son identifiant personnel qui lui a été communiqué lors de son inscription. Ces ordinateurs sont éventuellement accessibles sur demande à la direction et si aucune activité d'apprentissage n'a lieu dans le laboratoire.

L'étudiant ne peut utiliser son ordinateur portable qu'avec l'autorisation de l'enseignant. Il est prié de remettre son espace de travail en ordre avant de quitter le local.

L'étudiant dispose d'un espace de stockage personnel (OneDrive) sur lequel il lui est vivement conseillé de sauvegarder tout travail. L'étudiant est seul responsable du contenu de ce dossier dont il assure l'intégrité en clôturant sa session de travail quand il a terminé.

Tout accès à Internet est interdit lors des examens, sauf autorisation expresse de l'enseignant.

Règlement spécifique des travaux de fin d'études et des stages

Les règlements des travaux de fin d'études et des stages sont communiqués via eCampus. Ces règlements complètent les points **6.3 Stages** et **8.4 TFE et mémoire** du Règlement des Études.

Règlement spécifique des activités d'apprentissage

Toute demande de **dispense** à une activité d'apprentissage doit se faire **au plus tard dans les deux semaines** suivant l'inscription. Cette demande sera examinée par la CAVP.

L'apprentissage des langages informatiques et des langues repose sur une implication forte et un entraînement régulier ; ceci explique que certaines AA soient soumises à des évaluations pendant le quadrimestre.

Pour des raisons d'organisation, aucune évaluation ne sera réorganisée.

Dans le cursus Informatique Orientation Développement d'Applications, l'évaluation continue est courante. La présence régulière conditionne la réussite des AA en évaluation continue 100**%. L'absence, en ce compris par un motif légitime ou légitimé par la direction, à plus de 25% des séances entrainera l'impossibilité de valider cette AA. Ceci se traduira par 0 sur le relevé de notes.**
Pour les AA en évaluation continue partielle, l'absence (en ce compris par un motif légitime ou légitimé par la direction), à plus de 25 % de l'activité, entrainera 0 pour la partie en évaluation continue.

Chaque enseignant décide librement de la forme de son évaluation : un examen écrit/oral peut donc aussi consister en un travail hors présentiel, à remettre selon des consignes communiquées en temps utile.

Les étudiants qui désirent prendre le stage et qui n'ont pas acquis des ECTS dans une AA du Q4 (et/ou du Q2) doivent AVANT la signature de la convention de stage aller trouver l'enseignant pour éventuellement se voir proposer une alternative à l'évaluation continue. En l'absence d'alternative, ils devront en avertir le lieu de stage et s'arranger avec le maitre de stage pour prester le nombre d'heures/ semaines liées à cette AA.

Modalités d'évaluation

Les détails des modalités (type d'examen, répartition des pourcentages entre le travail journalier, l'examen écrit ou oral en première et en seconde session, selon les cas) sont disponibles sur les fiches descriptives des Unités d'Enseignement (Fiche DUE). Ces fiches sont accessibles sur le site de la Haute École, sur la page présentant l'architecture de la formation.

Dès la première séance de l'activité d'apprentissage, chaque enseignant communique aux étudiants les éléments contenus dans la fiche descriptive de l'Unité d'Enseignement dans laquelle son activité d'apprentissage se trouve.

Toute modification, imposée par des cas de force majeure (changement de titulaire, par exemple), sera communiquée aux étudiants concernés par courrier électronique et oralement quand ceci est possible.

Règlement des sessions d'examens et des évaluations

Conformément aux art.s 232 et 233 du RDE, les horaires des heures de passage des examens oraux sont publiés sur le portail (onglet Horaire -> Horaire TechnoEco) et aux valves officielles au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'épreuve. En cas de force majeure ou de difficulté d'organisation, l'horaire des examens est susceptible de changement. Les étudiants seront attentifs à consulter les valves électroniques & Hyperplanning et leur adresse courriel "Prigogine" quotidiennement, la communication d'un changement pouvant être faite par une voie ou par l'autre.

Avant le début de la session, les étudiants sont tenus de vérifier si les horaires ne contiennent pas d'erreur/incompatibilité les concernant. À partir du premier jour d'examen, les demandes de modification d'heure de passage ne pourront plus être prises en compte.

Les étudiants doivent être en possession de leur **carte d'étudiant** en cours de validité pour pouvoir participer aux examens écrits, oraux ou pratiques. En cas d'oubli de la carte, l'étudiant peut passer le(s) examen(s) du jour mais ce(s) examens ne seront pris en compte que si l'étudiant vient présenter sa carte au secrétariat du département le jour même avant 16h (ou le lendemain dès 8h pour les examens se déroulant dans l'après-midi). La perte d'une carte doit être immédiatement signalée au secrétariat. Toute nouvelle carte ne sera délivrée que contre acquittement immédiat de la somme de 15€ (art. 45 du RDE) Tout étudiant qui présentera sa carte d'identité à un examen sera noté présent, même s'il ne peut produire sa carte d'étudiant.

Les étudiants dont le dossier n'est pas rigoureusement en ordre (éléments constitutifs du dossier, totalité des frais d'études) sont admis aux examens, cela afin de ne pas préjuger des suites d'un recours éventuel. Si à l'issue de la procédure il s'avère que l'étudiant est considéré irrégulier, les résultats de ses examens ne pourront être valorisés en crédits ni faire l'objet d'un report de note.

Les étudiants en attente d'une décision de bourse sont admis aux examens afin de ne pas préjuger de la décision. Si la décision n'est pas signifiée pour le jour de la délibération, l'étudiant sera délibéré sous réserve.

Les examens et les évaluations commencent à l'heure annoncée. Les étudiants prévoient donc leur trajet en conséquence. **Les notes de présence se font en présentiel exclusivement au début de l'examen ou avant le début de l'examen via courrier électronique au secrétariat en mettant l'enseignant titulaire en copie**.

Pour un examen oral ou une épreuve orale, les étudiants sont présents **1 heure avant leur heure de passage prévue**. Les étudiants respectent l'ordre de passage prévu. Les permutations ne sont pas autorisées, sauf avec l'accord de l'enseignant. Sauf cas de force majeure et communication préalable au secrétariat ou à l'enseignant concerné, tout étudiant qui ne se présente pas est considéré comme absent. Les étudiants respectent le silence dans les couloirs en attendant leur passage oral.

Les étudiants éteignent leur GSM et/ou autre appareil électronique (smartphone, tablette, smart Watch, oreillette Bluetooth, etc.) dans le local d'examen ou d'évaluation et laissent leurs affaires personnelles (sacs et manteaux) le long des murs du local, ensuite ils s'asseyent directement en silence. Les GSM et /ou autres appareils doivent être hors de portée des étudiants (avec leurs affaires personnelles). La présence de ce genre d'appareils à portée d'utilisation, même éteints, présume une utilisation frauduleuse de celui-ci.

Les étudiants doivent se munir du matériel autorisé pour l'examen/ les évaluations (stylos, crayon, correcteur/effaceur, gomme, calculatrice) et s'assurer à l'avance de leur bon état de fonctionnement. Pendant l'examen, aucune circulation de ce matériel entre étudiants n'est permise.

Pour les examens et les évaluations nécessitant l'utilisation d'un ordinateur, aucun programme et/ou aucune fenêtre autres que ceux nécessaires pour répondre de manière non frauduleuse aux exercices/ questions ne peuvent être ouverts.

Il est strictement **interdit de sortir du local** pendant un examen/une évaluation (sauf durée de plus de 3 heures, avec l'accord de la personne de surveillance et dans les conditions fixées par elle), si ce n'est après avoir définitivement remis sa copie.

Seules sont admises les feuilles fournies aux étudiants. À l'issue des épreuves, écrites et orales, les étudiants remettent **toutes leurs feuilles**, questionnaires et brouillons, dûment identifiés.

Tout étudiant retardataire se présente directement au bureau de la direction ou au secrétariat et doit dûment justifier son retard. **Seul un motif légitimé par la direction pourra lui donner accès à l'examen,** qu'il s'agisse d'un écrit ou d'un oral, si les conditions le permettent. Un étudiant retardataire ne pourra plus être admis dès qu'un étudiant ayant pu

lire les questions est sorti du même examen écrit.

Toute absence est signalée immédiatement au secrétariat (02/340 16 70). Le motif (certificat médical ou attestation d'une circonstance exceptionnelle) doit parvenir dans les 24 heures du début de l'absence au secrétariat du département. L'étudiant dont l'absence est couverte par un motif légitime (CM) ou légitimé par la direction (ML), **et à caractère exceptionnel**, peut toutefois demander à repasser l'examen pendant la même session. **Les examens écrits et les évaluations écrites ne sont pas ré-organisables** (sauf exception accordée par la direction). Seuls les examens oraux pour lesquels un autre horaire de passage est prévu peuvent être repassés moyennant l'accord de l'enseignant, du directeur et la présence d'un motif légitime ou légitimé. Dans les autres cas, avec ou sans motif légitime, l'absence est sanctionnée d'une note de nullité (PP).

Seuls les reports internes et les dispenses d'examens autorisés par la Haute École et consignés sur le document officiel remis aux étudiants dispensent ces étudiants de se présenter aux examens concernés.

Les notations sont les suivantes : Points : Nombre de 0 à 20, **OU** CM : Certificat Médical, **OU** ML : Motif Légitime, **OU** PP : Pas présenté (MNL sur le relevé de notes), **OU** FR : Fraude. Pour les étudiants se présentant, mais ne répondant pas à l'examen : 0.

L'**étudiant fraudeur** est passible de sanctions pédagogiques et/ou disciplinaires

Lors de la visite des copies après chaque session, il n'est pas autorisé de déléguer à un autre étudiant ou à un tiers la possibilité de consulter les copies.

Membres du personnel

Cette liste est susceptible d'être modifiée en fonction des changements d'attributions.

Direction

Direction – Mme Annick VANDEUREN	annick.vandeuren@helb-prigogine.be
Direction Adjointe – Mme Nathalie DELANDE	nathalie.delande@helb-prigogine.be

Secrétaires

Secrétariat – M. Vincent DENEUBOURG (SECOURISTE)	secretariat.technoeco@helb-prigogine.be vincent.deneubourg@helb-prigogine.be

Conseillère en prévention

Mme Pascale SCHMITZ	pascale.schmitz@helb-prigogine.be

Coordination pédagogique

Mme Isabelle FLAMENT	Coordinatrice du cursus FM	Isabelle.flament@helb-prigogine.be
M. Fabrice MEDOL	Coordinateur du cursus IODA	fabrice.medol@helb-prigogine.be
M. Eric VANDERMEERSCH	Coordinateur du cursus EA	eric.vandermeersch @helb-prigogine.be

Enseignants[5]

M. Alban AHMEDI	ahmedi.alban@helb-prigogine.be
M. Bilal BEN ABDEKKADER	bilal.benabdelkader@helb-prigogine.be
Mme Imen BEN HNIA	imen.benhnia@helb-prigogine.be
M. Manuel BOLLUE	manuel.bollue@helb-prigogine.be
Mme Claire BONNAVENTURE	claire.bonnaventure@helb-prigogine.be
Mme Régine BRUYERE	regine.bruyere@helb-prigogine.be
M. Christophe CUSUMANO	christophe.cusumano@helb-prigogine.be
Mme Nathalie DE BAUT	nathalie.debaut@helb-prigogine.be
Mme Nathalie DELANDE	nathalie.delande@helb-prigogine.be
M. Damien DELGOTALLE	damien.delgotalle@helb-prigogine.be

[5] La liste des enseignants est celle prévue au jour de la rentrée, elle est susceptible d'être modifiée en fonction des attributions.

Mme Sanae ESAADAOUI	Sanae@sanaesaadaoui.com
Mme Besa FETAI	besa.fetai@he-ferrer.eu
Mme Isabelle FLAMENT	Isabelle.flament@helb-prigogine.be
M. Claude GABRIEL	claude.gabriel@helb-prigogine.be
M. Vincent GIOT	vincent.giot@helb-prigogine.be
M. Karim GRINI	karim.grini@helb-prigoigne.be
M. Thierry LELOUP	thierry.leloup@helb-prigogine.be
M. Soufyan LEMNIAI	soufyan.lemniai@helb-prigogine.be
M. Umberto MARANO	umberto.marano@helb-prigogine.be
M. Fabrice MEDOL	fabrice.medol@helb-prigogine.be
Mme Kristel MERCKEN	kristel.mercken@helb-prigogine.be
M. Bertrand MOSTY	bertrand.mosty@helb-prigogine.be
Mme Carine PIERRE (SECOURISTE)	carine.pierre@helb-prigogine.be
M. Olivier PONCHAUT	olivier.ponchaut@helb-prigogine.be
M. Laurent RAMET	Laurent.ramet@helb-prigogine.be
M. Jonathan RIGGIO	jonathan.riggio@helb-prigogine.be
Mme Sanae SAADAOUI	sanae@sanaesaadaoui.com
Mme Angela SANCHEZ DOMINGUEZ	angela.sanchez@helb-prigogine.be
M. Mathieu SCHUERMANS	mathieu.schuermans@helb-prigogine.be
M. Joseph TAPFUH	joseph.tapfuh@helb-prigogine.be
Mme Alisa TEMERBEK	alisa.temerbek@helb-prigogine.be
M. David VAN de BROECK	david.vandebroeck@helb-prigogine.be
M. Eric VANDERMEERSCH	eric.vandermeersch@helb-prigogine.be
M. Bernard VANDERSTEEN	bernard.vandersteen@helb-prigogine.be
M. Bertrand VANDEVELDE	bertrand.vandevelde@helb-prigogine.be
M. Frédéric VAN GOETHEM	frederic.vangoethem@helb-prigogine.be
Mme Alexandra VANHAERENS	alexandra.vanhaerens@helb-prigogine.be
M. Xavier WESEL	xavier.wesel@helb-prigogine.be

Responsable et relais Erasmus

M. Etienne COPPIN	Responsable Erasmus HELB	erasmus@helb-prigogine.be
Mme Angela SANCHEZ DOMINGUEZ	Relais Erasmus - section IODA	angela.sanchez@helb-prigogine.be

Enseignants SAR (service d'aide à la réussite)

Mme Nathalie DEBAUT	Référente SAR	nathalie.debaut@helb-prigogine.be
M. Damien DELGOTALLE	SAR Programmation	damien.delgotalle@helb-prigogine.be
Mme Alisa TEMERBEK	SAR Anglais	alisa.temerbek@helb-prigogine.be
M. Frédéric VAN GOETHEM	SAR architecture & technologie des ordinateurs	
M. Xavier WESEL	SAR Comptabilité	xavier.wesel@helb-prigogine.be

Enseignement inclusif

M. Stéphane CAMUT	Référent enseignement inclusif	ens.sup.inclusif@helb-prigogine.be

Assistante sociale

Mme Bernadette LAU	Assistante sociale HELB	assistante.sociale@helb-prigogine.be