Dispositions spécifiques aux cursus Assistant social et Écologie sociale du Département social
de la Haute Ecole I. PRIGOGINE
Site : www.helb-prigogine.be

Le masculin est utilisé à titre épicène.

Ce règlement est à lire en complément du fascicule « règlement des études » de l'année académique **2023-2024**. Il s'applique à tous les utilisateurs du bâtiment R et des locaux de celui-ci.

Le Département social de la Haute Ecole Libre de Bruxelles - I. Prigogine, organise un bachelier d'assistant social et un bachelier en écologie sociale. Le bachelier d'assistant social est un enseignement de plein exercice, qui s'organise soit en horaire du jour, soit en horaire décalé. Leur ambition essentielle est de contribuer à la formation de cadres sociaux capables de participer au progrès social par leurs interventions dans l'Action sociale et le Service social. Ils seront capables d'intervenir dans les domaines de la ville, de l'environnement et de l'écologie sociale. L'organisation de ces baccalauréats et leurs normes de fonctionnement sont déterminées par les Décrets de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Organisation des cours

Les cours peuvent se donner dans les plages horaires suivantes :

- **Du lundi au vendredi : de 08h00 à 21h30 – le samedi : de 08h30 à 16h30**

Minerval et frais administratifs

Les frais sont à verser au compte n° BE65 7775 9702 7396 de la HELB - I. PRIGOGINE. L'étudiant est tenu d'avoir payé au moins **50€ au plus tard le 31 octobre suivant le début de l'année académique.** A défaut, son inscription ne pourra pas être prise en compte. **Le solde du minerval et des frais d'études doit être acquitté au 1er février de l'année académique.** A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, il ne peut être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits, mais il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Un appareil BANCONTACT est disponible au secrétariat et des bulletins de virement vous seront remis au moment de la signature de la fiche d'inscription. **Les paiements en espèce ne sont pas acceptés.** Les étudiants veilleront à indiquer le numéro de communication repris sur le virement.

Les frais sont susceptibles d'adaptation d'année en année ; ils couvrent notamment les journées d'études organisées, l'accès à la bibliothèque, la participation des conférenciers, l'organisation des jurys, les assurances, les attestations, l'utilisation de lignes internet, la tenue et la mise à jour des dossiers, la mise à disposition d'un laboratoire informatique, un local de convivialité, un local pour délégués étudiants….

Pour toute demande de document, l'étudiant cessera au secrétariat par e-mail sur secretariat.soc@helb-prigogine.be, et obtiendra le document demandé dans les 48 heures pour autant qu'il/elle soit en ordre de paiement et administrativement. L'étudiant devra s'acquitter de 2€ pour le duplicata d'un document administratif. Pour le duplicata de sa carte d'étudiant, l'étudiant devra s'acquitter de :

- 15€ s'il/elle perd sa carte d'étudiant ;
- 5€ s'il/elle se fait voler sa carte d'étudiant et qu'il/elle fournit une attestation de la police.

Devoirs des étudiant.e.s

Devoirs généraux

1. **La Haute Ecole fonde son enseignement sur des** valeurs fondamentales telles que : **esprit de tolérance, respect de chacun**, etc. Elle veille à respecter la liberté de conscience et d'expression pour tous pour autant que cette liberté s'inscrive dans l'observance des règles de la constitution et de la déclaration universelle des droits de l'homme. Les devoirs généraux de l'étudiant sont explicités dans le règlement des études.

2. Les étudiants, respecteront ces devoirs en ayant à l'esprit qu'ils sont de futurs travailleurs sociaux. En particulier, ils sont tenus au respect de la **déontologie et au secret professionnel**. Prudence et discrétion s'imposent donc lors de conversations lorsqu'ils sont à l'école de même que dans des lieux publics ou dans les transports en commun.

3. Une **tenue vestimentaire correcte** est requise tant dans les bâtiments de la Haute Ecole que sur les milieux de stage. Le port d'un couvre-chef, excepté pour raisons médicales, y est interdit.

4. **Tout signe extérieur d'appartenance philosophique, religieuse ou partisane dans les bâtiments et lors des activités d'enseignement est interdit** (**en ce compris durant les stages et visites**).

5. L'**affichage** réalisé par les étudiants est géré par le secrétariat. La direction y appose sa signature pour accord. Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre habituel des activités d'enseignement ne peut être prise sans l'accord de la direction. L'affichage doit également se conformer aux **emplacements prévus** à cet effet.

6. L'**utilisation** d'un **GSM** ou de tout appareil pouvant **déranger le bon déroulement du cours est interdite, sauf autorisation de l'enseignant.**

7. **Vandalisme, vol ou violence** entraînent toujours une **sanction** qui peut aller jusqu'à l'exclusion. Le vandalisme comprend les « tags » et autres graffitis. La violence comprend aussi les insultes et les menaces verbales.

8. L'**ascenseur** du bâtiment R est strictement **interdit à tous les étudiants sauf autorisation spéciale délivrée par la direction. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le parking pour leur voiture. Un parking à vélo accessible avec un badge est mis à la disposition sur demande (au secrétariat) et moyennant le dépôt d'une caution.**

9. Les étudiants sont tenus d'être **ponctuels** pour toutes les activités pédagogiques prévues aux horaires.

10. L'organisation d'activités para ou extra-scolaires, de même que la présence de personnes étrangères à l'Ecole ne peut être admise qu'avec l'accord de la Direction.

11. Il est **interdit de filmer ou d'enregistrer les enseignants durant dans les locaux de cours et dans le bâtiment de même que pendant les activités d'apprentissage organisées à l'extérieur, de prendre des photos des supports diffusés sauf autorisation écrite de l'enseignant.**

Présence aux activités d'enseignement (activités d'apprentissage, travaux pratiques et stages)

Un contrôle de la présence des étudiants aux **activités d'apprentissage** obligatoires sera réalisé. Un taux de présence à 80% du volume de chaque activité **d'apprentissage est nécessaire pour valider ladite activité (sauf contre-indication dans le DUE).**

Ce taux d'absentéisme peut entraîner l'interdiction de présenter la première session, l'évaluation et/ou de participer aux stages en accord avec la Direction de département.

L'étudiant absent en stage est tenu d'en avertir immédiatement :

1) le lieu de stage où il est attendu ;
2) le superviseur de stage et le secrétariat. Si nécessaire et en fonction des spécificités des sections, l'étudiant pourra être tenu de récupérer les heures non prestées du fait de son absence (cf procédure CM mise en place). En effet, l'obtention du diplôme de la section est conditionnée à un nombre minimal d'heures de prestation de stages.
3) et de fournir un motif légitime **dans les 24 heures**.

Activités dans les locaux

1. A la fin de l'occupation d'un local, **les utilisateurs participent au mieux à son rangement**, à savoir : laisser le local propre, mise en ordre du mobilier, extinction des lumières et du matériel informatique, fermeture des fenêtres, restitution du matériel didactique au secrétariat. En général, la réservation du matériel se fait par l'intermédiaire de l'enseignant.

2. Il est interdit de manger et de boire dans les auditoires, le cyberespace, la bibliothèque, les salles de cours à l'exception de certains locaux décidés par la Direction. Cependant, la consommation d'eau est autorisée. Il est interdit de fumer à l'intérieur ou **aux abords immédiats de l'école**, d'emporter des bouteilles, du petit électro-ménager (percolateur, bouilloire…) ou de la vaisselle dans les étages.

3. En cas de souillure accidentelle, l'étudiant qui en est responsable prendra l'initiative du nettoyage avec le matériel adéquat disponible à l'économat (bâtiment P).

4. Toute dégradation volontaire des locaux ou du matériel sera sanctionnée. Un dédommagement peut être éventuellement exigé en cas de frais.

5. La présence d'animaux dans le bâtiment R est interdite sauf avis motivé auprès de la Direction du département qui pourra autoriser ou non cette présence, sans préjudice de la législation sur les animaux d'assistance dont la présence ne requiert pas d'autorisation.

Règlement général des examens

1. Les étudiants sont invités à consulter le règlement des études en cas d'absence à une évaluation, une activité obligatoire ou en cas de maladie.

2. Le DUE fait office de référence dans toutes les rubriques qui le constituent.

3. Des activités d'**apprentissage** (cours**,** stages) peuvent faire l'objet d'une **évaluation continue**, conformément aux modalités d'évaluation. Il n'y a pas d'examen organisé pour ces activités. Les notes obtenues sont comptabilisées dans les résultats de la première session.

4. Pour pouvoir passer leurs examens, les étudiants devront présenter, avant chaque épreuve (orale ou écrite), leur carte d'étudiant.

5. **<u>En 1ère année pour les primo-inscrits</u>, les examens échoués du Q1 seront réorganisés durant la session d'examens du Q2.**

6. **L'étudiant en retard à un examen écrit sera autorisé à le présenter si, à son arrivée, aucun étudiant présentant le même examen n'a quitté le local. Son temps d'examen ne sera en aucun cas allongé.**

7. **Les modalités d'évaluation de la seconde session sont identiques à celles de la première session sauf si d'autres modalités sont précisées dans les descriptifs d'unités d'enseignement ou les modalités d'évaluation.**

8. Les étudiants doivent obligatoirement respecter leur groupe (J/HD) SAUF SI un examen de l'année coïncide avec un examen « crédit résiduel ». Dans ce cas, une épreuve sera organisée en « Jour » et l'autre en « HD », l'étudiant devant prendre obligatoirement prendre contact avec le secrétariat dans les périodes qui lui sont données pour le faire afin d'obtenir le réaménagement de son horaire (si cela est possible).

9. **<u>Il est rappelé qu'en vertu du règlement des études</u>** :
   « Tout étudiant qui fait usage d'un moyen frauduleux quelconque pour s'aider dans son travail obtient une note de nullité pour celui-ci. Il s'agit d'une sanction pédagogique. Il est immédiatement écarté de la salle d'examens par le membre du personnel qui en assure la surveillance.
   L'étudiant qui commet un plagiat, ou qui omet des références bibliographiques de façon à cacher l'origine réelle de son travail, commet une fraude.
   Si l'étudiant est trouvé en possession d'un objet (GSM, ordinateur, dispositif audio, lecteur MP3…même éteints) ou de documents interdits (notes de cours, corrigés, syllabus) durant l'examen, il est assimilé à un étudiant fraudeur.
   L'étudiant fraudeur ou assimilé pourrait, en outre, être passible des sanctions définies au titre du disciplinaire, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de la session, voire de la Haute Ecole. »

<u>Travail de fin d'études ou mémoire</u>

1. Conformément au RGE, les modalités pratiques liées à ce travail seront communiquées aux étudiants par l'intermédiaire de leur superviseur. Une date sera fixée pour la remise des travaux.

2. Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction du département, les étudiants qui ne respectent pas la date seront pénalisés par le report de la présentation du TFE en 2ème session mais conserveront la possibilité de présenter les autres examens de la session. Le non-respect de la date en 2eme session entraîne l'impossibilité de présenter le TFE.

<u>Visites et stages</u>

1. Au sens de l'A.R. du 21/09/04 relatif à la protection des stagiaires, <u>le stagiaire est</u> : « tout étudiant qui, dans le cadre de sa formation organisée par un établissement d'enseignement, exerce un travail chez un employeur, dans les conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle ». Les

prestations sont effectuées à titre gratuit et selon les conventions signées par les parties. Le stagiaire est soumis à la législation sur le travail.

2. Les visites et stages sont pour l'étudiant des occasions de s'informer d'abord, de faire une analyse critique personnelle pour déboucher enfin sur une réflexion constructive aboutissant à d'éventuelles hypothèses de changement.

   Il va de soi que durant les visites comme au cours des stages, l'étudiant aura toujours le souci d'éviter toute perturbation du milieu d'accueil.

3. L'évaluation et la surveillance de santé (bilan de santé) des étudiants dans la HELB-Ilya Prigogine est assurée par l'organisme de surveillance médicale désigné par la HELB. Cet examen est **obligatoire**.

4. En cours de stages, tout problème de santé pourra être analysé par le médecin du travail qui évaluera le bien-fondé de la poursuite des stages.

5. Les rapports de stages**,** doivent être remis à la date prévue aux superviseurs de stage**s**. Sauf motif valable apprécié par l'enseignant, le non-respect de cette consigne entraîne une note de nullité.

Chaque section a ses propres règlements des stages et des travaux de fin d'études. Ceux-ci sont explicités sur les fiches descriptives des Unités d'Enseignement (fiche DUE) ou en complément de celles-ci, distribués lors des premiers cours et mis en ligne à disposition des étudiants.

Le choix du milieu de stage résulte d'un accord entre l'étudiant et le département social sur proposition de l'étudiant avec validation, ou non, par le département (représenté par le superviseur).

Le Département Social de la HELB-Ilya Prigogine, de par ses engagements philosophiques et laïques ne souhaite pas que des stages s'effectuent dans des milieux à connotation confessionnelle ou ne respectant pas au minimum les Droits de l'homme, de la femme et de l'enfant, tels qu'ils sont interprétés par la législation belge.

Le stage s'effectue sous la guidance du « chef de stage » dans le milieu de stage et d'un « superviseur de stage », membre du personnel du Département. Les supervisions sont obligatoires.

En fin d'année scolaire, le chef de stage établira –éventuellement avec la participation de l'étudiant un rapport d'évaluation du travail et des progrès accomplis par l'étudiant au cours du stage.

Le superviseur de stage du département est le seul qui est habilité à évaluer et à coter l'expérience pratique acquise. Durant les activités d'enseignement, les étudiants ne porteront aucun signe distinctif : dans le travail social, vis-à-vis des usagers, porter un signe distinctif (**vestimentaire ou emblématique**) est déjà donner à ceux-ci un message porteur de certaines valeurs, ce qui est tout à fait contraire à la déontologie professionnelle de l'AS.

La bibliothèque

1. La bibliothèque de la HELB-Ilya Prigogine, campus Erasme, est située Route de Lennik, 808, Bâtiment P, 1070 Bruxelles.

2. La bibliothèque est accessible à ses affiliés : étudiants, personnels et diplômés de la HELB-Ilya Prigogine, du Pôle universitaire Bruxelles-Wallonie, de l'Institut Reine Fabiola et de l'Hôpital Erasme.

3. Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont :

   Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h30-18h30
   Jeudi : 8h30-20h00
   Samedi : selon les précisons

   Ces horaires peuvent être variables en fonction des périodes de l'année et sujets à modifications selon des impératifs pédagogiques.

RÈGLEMENT SANITAIRE EXCEPTIONNEL
En cas de rebonds d'épidémie, des mesures sanitaires pourraient être mises en place et seront diffusées via les canaux institutionnels.
Les étudiants s'engagent par ailleurs à suivre les règles et mesures gouvernementales d'application en matière de prévention.

Adresses mail et numéros de téléphone

Sauf urgence dûment motivée, les étudiants sont priés de prendre des rendez-vous afin d'être reçus par les personnes ci-dessous

L'urgence est un événement soudain, qui s'est présenté juste avant le moment où le problème qu'il cause doit être réglé.

Direction du Département social : ad interim	Madame Maude REGNARD direction.soc@helb-prigogine.be
Secrétariat Étudiants : ***Horaire d'ouverture aux étudiants*** Le lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 15h00 à 18h30. Il n'y a pas de permanence le mardi. **Les étudiants sont priés de respecter cet horaire et de ne pas perturber le travail des secrétaires en dehors de ces heures d'ouverture.**	Adresse générique : secretariat.soc@helb-prigogine.be Monsieur Elie AROUSSI (Secrétaire) elie.aroussi@helb-prigogine.be 02/560.29.21 Madame Véronique COL (Secrétaire) veronique.col@helb-prigogine.be Monsieur Olivier SALINGROS (Secrétaire) olivier.salingros@helb-prigogine.be 02/560.29.23 Madame Florence SCHRAM (Secrétaire) florence.schram@helb-prigogine.be 02/560.29.22

Coordinateurs d'année	**Assistant social :** **Bloc 1** Madame Sandriné BARBE sandrine.barbe@helb-prigogine.be **Bloc 2** Monsieur Laurent Kounou laurent.kounou@helb-prigogine.be **Bloc 3** Monsieur Laurent Vanderbist laurent.vanderbist@helb-prigogine.be **Écologie sociale :** Monsieur Alain SOCQUET alain.socquet@helb-prigogine.be 02/560.28.96
Coordinateur pédagogique du département social	Monsieur Alain SOCQUET alain.socquet@helb-prigogine.be 02/560.28.96
Coordinateurs stage/TFE sections	**Assistant social stages :** A attribuer **Écologie sociale** TFE : Madame Pénélope FISZMAN Penelope.fiszman@helb-prigogine.be 02/560.29.05 Stages : Monsieur Thomas Verbeeren thomas.verbeeren@helb-prigogine.be
Assistante sociale	Madame Bernadette LAU assistante.sociale@helb-prigogine.be 02/560.29.00
Relations internationales dont Erasmus	Monsieur Etienne COPPIN erasmus@helb-prigogine.be AS / ES : Madame Mouna Jamli. mouna.jamli@helb-prigogine.be

Bibliothèque	biblio.erasme@helb-prigogine.be 02/560.28.03
Site web	www.helb-prigogine.be