

Règlement du département Technologies et Economie
Annexe au Règlement des études de la HELB Ilya Prigogine (RDE)

Année académique 24-25

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	4
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.

<u>Émetteur</u>	<u>Récepteur</u>	<u>Objet</u>	<u>Canal 1¹</u>	<u>Canal 2²</u>
Secrétariat	Étudiants	Modif. horaires, absences éventuelles d'enseignants, rappel, visite médicale...	Affichage valves vitrées, hyperplanning/écran	Mail 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	Étudiant (individuel)	Informations sur la situation pédagogique d'un étudiant	Mail Prigogine	Oral/ délégué de classe
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, sauf accord de la direction.

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 (IODA), des mémoires et activités d'intégration professionnelle (FM)

Les règlements des travaux de fin d'études et des stages (IODA) et des mémoires et activités d'intégration professionnelle (FM) sont communiqués via eCampus. Ces règlements complètent les points **6.3 Stages** /activités d'intégration professionnelle 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 dans les deux semaines de la rentrée et pour les inscriptions après le 14 septembre ou dans les deux semaines suivant l'inscription. Cette demande sera examinée par la commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

L'apprentissage de certaines compétences 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. 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. Dans les cas de remise de travaux pendant l'année académique, aucun motif, même légitime, justifiant la non-remise à la date fixée ne pourra être accepté, sauf circonstances exceptionnelles reconnues par la Direction de département ou son délégué. La non-remise du travail à la date fixée sera sanctionnée par la note PP (pas présenté) pour ce dernier.

Dans les cursus Informatique Orientation Développement d'Applications et Facility Management, l'évaluation continue est courante. La présence régulière conditionne la réussite des AA avec de l'évaluation continue.

Les absences répétées, en ce compris par un motif légitime ou légitimé par la direction, pourrait entraîner l'impossibilité de réussir cette AA. Les enseignants spécifieront leurs modalités d'évaluation au cours.

Les cours même à présence non obligatoire commencent et terminent à l'heure. Les étudiants pourront se voir refuser l'accès au cours s'ils sont en retard.

Dans le cursus Informatique Orientation Développement d'Applications, les étudiant.e.s qui n'ont pas acquis des ECTS dans une UE/AA et qui ne peuvent participer à cette activité parce qu'ils désirent prendre le stage peuvent demander AVANT LA SIGNATURE de la convention à l'enseignant.e responsable de cette AA/UE s'ils pourraient bénéficier d'une évaluation spécifique pour cette AA. Selon le type d'AA, l'enseignant.e décide de manière souveraine de l'application de la règle de présence et de la valorisation du TJ. Si l'étudiant.e ne bénéficie pas d'une évaluation spécifique, et qu'il doit se rendre à l'école pour suivre des cours pendant la période de stage, cette information devra être communiquée au lieu de stage et à Monsieur Ahmedi AVANT la signature de la convention afin qu'un avenant au contrat de stage soit rédigé et que le lieu de stage soit prévenu officiellement de cette absence. Les étudiant.e.s qui ont des crédits à rattraper sont conscients que ces heures non-prestées en stage (vu qu'ils seront à l'école) devront être récupérées (proposition de rétro-planning à valider par l'école et le lieu de stage). L'absence de communication et d'avenant à la convention entraîneront l'annulation du stage.

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, sera communiquée aux étudiants concernés par courrier électronique et oralement quand ceci est possible.

Règlement des sessions d'examens et des évaluations

Conformément aux arts 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'assent 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, de la direction 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 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

Enseignants⁵

M. Alban AHMEDI	alban.ahmedi@helb-prigogine.be
M. Othman ARKTOUT	othman.arktout@helb-prigogine.be
M. Tanguy BALDEWYNS	tanguy.baldewyns@helb-prigogine.be
M. Boubacar BARRY	boubacar.barry@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. Joseph CARMINATI	joseph.carminati@helb-prigogine.be
M. Albert COHEN	albert.cohen@helb-prigogine.be
Mme Nathalie DE BAUT	nathalie.debaut@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.

M. Damien DECLEIRE	damien.decleire@helb-prigogine.be
M. Benoit de DORLODOT	benoit.dedorlodot@helb-prigogine.be
Mme Nathalie DELANDE	nathalie.delande@helb-prigogine.be
M. Guillaume DUPONT	guillaume.dupont@helb-prigogine.be
M. Yasser EL JASOULI	yasser.eljasouli@helb-prigogine.be
Mme Besa FETAI	besa.fetai@he-ferrer.eu
M. Sébastien FINET	sebastien.finet@helb-prigogine.be
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. Manuel GOMES	manuel.gomes@helb-prigogine.be
M. Christopher KOOSEMANS	christopher.koosemans@helb-prigogine.be
M. Claude KOUAME	claude.kouame@helb-prigogine.be
M. Thierry LELOUP	thierry.leloup@helb-prigogine.be
M. Soufyan LEMNIAI	soufyan.lemniai@helb-prigogine.be
M. Raoul LORPHEVRE	raoul.lorphevre@helb-prigogine.be
M. Francesco MARANO	francesco.marano@helb-prigogine.be
M. Jonathan MARTENS	jonathan.martens@helb-prigogine.be
M. Fabrice MEDOL	fabrice.medol@helb-prigogine.be
Mme Kristel MERCKEN	kristel.mercken@helb-prigogine.be
M. Alain MERZER	alain.merzer@helb-prigogine.be
M. Bertrand MOSTY	bertrand.mosty@helb-prigogine.be
M. Gilles PAQUET	gilles.paquet@helb-prigogine.be
Mme Carine PIERRE (SECOURISTE)	carine.pierre@helb-prigogine.be
Mme Iris PISSENS	iris.pissens@helb-prigogine.be
M. Olivier PONCHAUT	olivier.ponchaut@helb-prigogine.be
M. Laurent RAMET	laurent.ramet@helb-prigogine.be
M. Maximilien RICHALD	maximilien.richald@helb-prigogine.be
M. Jonathan RIGGIO	jonathan.riggio@helb-prigogine.be
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. 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. Michaël VANNEROM	michael.vannerom@helb-prigogine.be
M. François VIVIER	francois.vivier@helb-prigogine.be

Responsable et relais Erasmus

M. Etienne COPPIN	Responsable Erasmus HELB	erasmus@helb-prigogine.be
Mme Angela SANCHEZ DOMINGUEZ	Relais Erasmus - IODA	angela.sanchez@helb-prigogine.be
Mme Isabelle FLAMENT	Relais Erasmus-FM	isabelle.flament@helb-prigogine.be

Enseignants SAR (service d'aide à la réussite)

Mme Anne Vandersteen	Référente SAR	anne.vandersteen@helb-prigogine.be
Mme Alisa TEMERBEK	SAR Anglais	alisa.temerbek@helb-prigogine.be
M. Frédéric VAN GOETHEM	SAR architecture & technologie des ordinateurs	frederic.vangoethem@helb-prigogine.be
M. Guillaume DUPONT	SAR comptabilité	guillaume.dupont@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
--------------------	-------------------------	--