



ANNEXE AU RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE LA HELB

Département Communication et Médias audiovisuels

CAMPUS REYERS

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

2024-2025

La présente annexe complète le Règlement des Études et Programmes de Cours. Elle s'applique à toute personne qui pénètre sur le campus Reyers. Ces deux documents régissent tous les aspects de la vie académique et sont supposés connus par les étudiant.e.s. Lisez-les donc attentivement.

Site web : <https://www.helb-prigogine.be> (accès public)

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

a) Champ d'application et définitions

Cette annexe au règlement général des études de la HELB le complète en reprenant les dispositions prévues par le règlement **d'accès aux bâtiments et sites de la RTBF**, de circulation, de sécurité et de vidéosurveillance, ainsi que les conditions spécifiques aux étudiants du Département Communication et Médias audiovisuels.

L'appellation « **bâtiment** » utilisée dans la présente annexe englobe le/les parking(s) desservant les infrastructures de la RTBF.

L'appellation « **visiteur** » utilisée dans la présente annexe désigne les étudiant.e.s, enseignant.e.s, conférencier.ère.s ainsi que toute personne susceptible d'utiliser tout ou partie des ressources informatiques et techniques mises à disposition par la HELB dans les locaux de la RTBF.

L'appellation désigne **en outre** toute personne qui accède, avec ou sans véhicule, à un bâtiment ou à un site de la RTBF, y entre, s'y trouve ou le quitte.

Par « **Responsable de la sécurité** », on entend le « Coordinateur du Service de sécurité » sur le site de Reyers et leurs délégués, à savoir, les membres du personnel dépendant d'eux hiérarchiquement et le personnel de gardiennage travaillant sous leur autorité.

Le « **gestionnaire d'accès** » est en charge de la sécurité aux entrées des sites et bâtiments.

Cette annexe au règlement ne dispense pas les étudiant.e.s de la HELB de respecter le règlement général des études dans son intégralité.

b) Attribution des Responsables de la sécurité

Les responsables de la sécurité sont chargés de l'application du règlement d'accès aux bâtiments et sites de la RTBF, de circulation, de sécurité et de vidéosurveillance. Dans les bâtiments et sites ou parties de ceux-ci exploités en commun par la RTBF et la VRT, les Responsables de la sécurité et le Responsable du Service sécurité de la VRT et le personnel sous son autorité, sont habilités à veiller conjointement au respect du règlement d'accès aux bâtiments et sites de la RTBF, de circulation, de sécurité et de vidéosurveillance.

Outre ce qui est dit aux articles suivants de la présente annexe, les Responsables de la sécurité sont habilités à chaque instant :

- a) A porter assistance aux personnes.
- b) A contrôler les identités et le port des badges ou documents d'accès.
- c) A refuser l'accès aux bâtiments et site.
- d) A donner des directives en cas d'incident ou d'accident.
- e) A prendre toutes les mesures utiles en cas de non-respect du règlement, après en avoir averti la personne responsable de la HELB. Notamment, après avoir tout mis en œuvre pour contacter le conducteur d'un véhicule non identifié, en cas d'échec de ces essais, les Responsables de la sécurité pourront faire appel aux services de police pour constater une infraction à la loi et prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des véhicules mal

stationnés ou gênant le passage. Les frais de dépannage ou d'immobilisation éventuelle du véhicule sont, de plein droit, à charge du propriétaire du véhicule.

f) A constater des infractions au règlement et à en faire rapport au Responsable de la HELB et au Directeur des Facilités de la RTBF.

g) A prendre toutes les mesures indispensables pour écarter des installations les personnes indésirables ou celles qui ne veulent pas se soumettre au présent règlement ou qui ne justifieraient pas leur présence.

c) Responsable de la gestion des infrastructures occupées par la HELB

La personne de référence entre la HELB et les directions de la RTBF est :

Monsieur Olivier DELACUVELLERIE

Directeur-adjoint des Départements « Communication et Médias audiovisuels »
et « Technologie »

Tél. : 02/560 28 82

Mail : olivier.delacuvellerie@helb-prigogine.be

Toute demande émanant d'un visiteur dépendant de la HELB concernant l'accès, l'occupation, la sortie des bâtiments et sites de la RTBF doit être adressée aux responsables suivants :

Monsieur Jaber TOUMI et Mesdames Soraya ALVES et Sasha DUCE

Secrétaires des cursus Cinématographie et photographie

Tél. : 02/560 28 81 – 02/737 40 59

Mail secrétariat : secretariat.techreyers@helb-prigogine.be

Monsieur Nicolas OOMS

Secrétaire du cursus Relations publiques

Tél. : 02/560 28 88

Mail secrétariat : secretariat.rp@helb-prigogine.be

CHAPITRE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENTREE, LA PRESENCE ET LA SORTIE DES BATIMENTS ET SITES DE LA RTBF

Article 1 - Autorisations et documents d'accès

Les bâtiments et sites de la RTBF ne sont accessibles qu'aux personnes titulaires de :

- a) **Un badge d'accès permanent nominatif avec photo** pour les étudiant.e.s et les membres du personnel de la HELB autorisant l'entrée durant toutes les périodes justifiées par les besoins de leurs cours/prestations, sans autre formalité, d'entrer dans les bâtiments et sur les sites de la RTBF réservés à la HELB, équipés d'un système de lecture automatisé.
- b) **Un document d'accès à validité limitée** (badge provisoire « collaborateur » pour les prestations de moins d'un mois pour la HELB et pour les visiteurs individuels), autorisant l'entrée « piétons » ou « véhicules ».

- Les membres du personnel engagés pour des prestations de moins d'un mois et le personnel intérimaire de la HELB disposent d'un document d'accès sous forme de carte d'accès provisoire valable pour le(s) jour(s) de prestation(s) consécutif(s) qui leur permet, sans autre formalité, de pénétrer dans les bâtiments et sites de la RTBF. Ce badge permet l'entrée avec ou sans véhicule, suivant les autorisations de stationnement accordées.
 - Les visiteurs annoncés ou invités par la HELB se verront attribuer un document d'accès portant la mention « visiteur » délivré à leur arrivée. Pour l'entrée dans les bâtiments et sites de la RTBF, ce document portera en outre la photo du visiteur, son nom et le nom de la personne qu'il doit rencontrer. L'attribution de ce badge se fera contre présentation d'une pièce d'identité du visiteur.
- c) Une autorisation d'accès ponctuelle** ou particulière sans document (visiteurs collectifs, fournisseurs et prestataires de services occasionnels, taxis...), pour lesquels une liste nominative parviendra aux préposés des accès, dans la mesure du possible, au plus tard 24h00 à l'avance) et délivrée par le Responsable du Service concerné.
- Les fournisseurs ou prestataires de services occasionnels (courrier express, dépanneurs, livreurs, etc.) doivent se présenter aux Responsables de la sécurité gestionnaires des entrées qui accorderont, sur base des bons de commandes, bons de livraisons, contrats, etc. justifiant l'entrée dans les bâtiments et sites de la RTBF, l'autorisation d'accès avec ou sans véhicule.
 - Les taxis transportant du personnel de la HELB ou des personnes disposant d'un badge d'accès aux bâtiments et sites de la RTBF en exécution du présent règlement peuvent pénétrer sur les sites en utilisant le badge du passager ;
 - Les taxis ne transportant aucun passager doivent se présenter aux Responsables de la sécurité gestionnaires des entrées qui accorderont l'autorisation d'accès avec ou sans véhicule ;
 - Les taxis transportant des personnes étrangères ne disposant pas de badge d'accès aux bâtiments et sites de la RTBF doivent se présenter ainsi que leur passager aux responsables de la sécurité gestionnaires de l'entrée qui accorderont l'autorisation d'accès avec ou sans véhicule ;
 - Les visiteurs en groupe doivent se présenter aux Responsables de la sécurité gestionnaires des accès qui, sur la base des annonces ou invitations, accorderont les autorisations d'accès. Les cars ou véhicules de visiteurs en groupe ne sont pas admis sur le site. Aucun badge ou document d'accès particulier n'est délivré aux personnes visées au présent paragraphe.

Article 2 - Restitution des documents d'accès

- a) Tout badge ou document d'accès doit être restitué immédiatement lorsque la raison justifiant sa délivrance a cessé et, notamment, à la fin d'une visite, à la cessation d'activité ou de contrat de membre du personnel de la HELB, de fournisseur, de prestataire de services, de statut d'étudiant. Au terme du dernier jour d'activité, tout badge ou document d'accès devra être restitué par son titulaire.

- b) En cas de non-restitution d'un badge ou de demande de remplacement d'un badge suite à une perte, destruction inhérente à une utilisation inappropriée ou vol non justifié par une déclaration de Police, et après qu'un avertissement ait été notifié à l'intéressé pour des faits similaires ayant donné lieu, une première fois, au remplacement d'un badge, le remboursement de tous les frais de la RTBF et notamment du prix du badge non restitué ou de son remplacement sera demandé. Le remplacement d'un badge détérioré suite à une usure « normale » est gratuit.
- c) Le badge ou tout autre document d'accès, propriété de la RTBF, est **personnel et incessible**. En cas d'utilisation par un tiers, le document d'accès sera retiré et cet usage pourra être sanctionné. En outre, la responsabilité du titulaire du document d'accès s'exercera de plein droit en cas de dommage causé à la RTBF, à la HELB ou à des tiers.

Article 3 - Port du titre d'accès

- a) Toute personne, quelle qu'elle soit (membre du personnel de la HELB, étudiant.e, etc.), qui accède à un bâtiment, site ou terrain de la RTBF, a l'obligation de **porter son badge de manière permanente et visible**.
- b) En cas de perte, de vol, de disparition, d'oubli ou de destruction d'un badge d'accès, le titulaire doit immédiatement en avvertir le Secrétariat, Monsieur Jaber TOUMI (cursus cinématographie et photographie) ou Monsieur Nicolas OOMS (cursus Relations publiques), qui avertira le service de sécurité en vue de sa désactivation.
- c) Toute personne, quelle qu'elle soit (membre du personnel de la HELB, étudiant.e, etc.), ne peut se trouver qu'aux lieux où sa présence est justifiée par son travail, sa mission, visite ou invitation ou que dans ceux où l'accès est autorisé librement pendant leurs heures d'ouverture.
- d) Les Responsables de la sécurité sont habilités à contrôler à tout moment la présence de toute personne présente dans les bâtiments ou sur le site en exigeant la présentation des documents autorisant l'entrée visés à l'article 1 ainsi que la raison de sa présence. Les visiteurs visés aux alinéas précédents présenteront **spontanément** aux Responsables de la sécurité gestionnaires des entrées, leur badge à **première demande**. Toute personne contrôlée et sans autorisation ou ne pouvant pas justifier sa présence sur un lieu pourra être conduite vers la sortie du bâtiment ou site.

Article 4 - Introduction et sortie de matériel et équipement divers

Toute introduction ou sortie de matériel ou équipement divers dans les bâtiments et sites de la RTBF doit être spontanément déclarée aux Responsables de la sécurité gestionnaires des accès pour autant que ce matériel ou équipement puisse être confondu avec du matériel appartenant ou utilisé par la RTBF (matériel informatique, I.T., technique, audio, vidéo, etc.). L'introduction ou la sortie de tout matériel ou équipement doit être justifiée à toute demande des Responsables de la sécurité. Ceux-ci sont habilités à faire ouvrir - sans les fouiller - les voitures, coffres, colis, mallettes, porte-documents et autres bagages. Toute personne qui, à l'entrée des bâtiments ou sites refuse ce contrôle, pourra se voir refuser l'accès au site ou en sera expulsé.

Du matériel, quel qu'il soit, et notamment des appareils d'enregistrement, cd, dvd, bandes magnétophones, bobines de film, matériel informatique, I.T., technique, audio, vidéo, etc. ou tout autre matériel appartenant à la RTBF ne peut sortir des installations de la RTBF que sur présentation d'un « bon de sortie » signé par un membre du personnel titulaire d'un grade de mandataire.

CHAPITRE II. RÈGLES DE COMPORTEMENT À RESPECTER DANS LE BÂTIMENT

Article 5

L'étudiant.e est tenu.e d'observer une attitude digne et correcte, respectueuse en toutes circonstances. Il/ elle est tenu.e de témoigner du respect et de la courtoisie vis-à-vis du personnel travaillant dans le bâtiment, mais également envers toute autre personne qu'il y croiserait ou côtoierait.

Article 6

Tout signe extérieur ostensible d'appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte des locaux occupés par la HELB.

Article 7

Dans les couloirs, locaux de cours, studios, salles de pratique et ateliers, le visiteur doit respecter les mesures de sécurité qui sont édictées.

Sauf cas de force majeure, les entrées ou sorties du bâtiment via les fenêtres sont strictement interdites.

Entrer dans le bâtiment avec une trottinette, un skateboard ou tout autre moyen de locomotion employé pour des motifs autres que médicaux est interdit. Une exception est prévue pour les membres du personnel qui disposent d'un bureau/local permettant le rangement hors des couloirs, des salles de cours ou des locaux communs.

Article 8

Le visiteur s'engage à respecter le droit à la vie privée de toutes les personnes qu'il serait amené à rencontrer au cours de sa visite dans le bâtiment. Entre autres, il est interdit de mettre à disposition de tiers toute photo ou tout texte sans l'accord des personnes qui y figurent ou qui y sont mentionnées, sur internet ou sur quelque autre support que ce soit.

Le visiteur sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur, notamment quant aux écrits qui sont mis à sa disposition dans l'enceinte du bâtiment, ou qu'il trouverait au cours de sa visite. Ces écrits (notes de cours, questions d'examen, consignes de travaux, etc.) ne peuvent en aucun cas être reproduits ou diffusés sur quelque support que ce soit sans l'accord écrit de leur auteur.

Article 9

Toute publicité ou toute propagande pour un mouvement politique, philosophique ou religieux est interdit dans l'enceinte du bâtiment.

Aucun affichage ne peut se faire sans l'accord de la Direction du département responsable des locaux occupés par la HELB concernés par le présent règlement.

Article 10

Il est interdit aux étudiant.e.s d'organiser un regroupement de quelque nature qu'il soit dans le bâtiment, sans l'autorisation préalable de la Direction du département responsable des locaux occupés par la HELB concernés par la présente annexe.

Il est strictement interdit de fonder quelque entité juridique que ce soit.

Sous la surveillance des membres du personnel et en accord avec la Direction du département responsable des locaux occupés par la HELB concernés par la présente annexe, les étudiant.e.s peuvent organiser des réunions scolaires, à but scientifique ou simplement récréatif dans les locaux occupés par la HELB, à condition que le travail régulier des classes ne soit pas perturbé.

Article 11

Aucune collecte ou vente ne peut être organisée sans l'autorisation préalable du Directeur du département responsable des locaux occupés par la HELB concernés par la présente annexe.

Article 12

Il est interdit de manger et de boire d'autres liquides que de l'eau dans les couloirs, les auditoriums, les salles de cours, de pratique, les studios, les ateliers, à l'exception de la cantine, prévue à cet effet.

Il est interdit au visiteur de fumer dans les locaux. **Les étudiant.e.s souhaitant fumer ont accès à un espace fumeur qui leur est réservé de l'autre côté de la route**, en face de l'entrée principale de la RTBF/VRT. Fumer à d'autres endroits et en particulier devant les portes d'entrées et/ou sur les trottoirs d'accès au bâtiment est dès lors explicitement interdit.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de cours et de pratique sauf autorisation de l'enseignant.

Article 13

Les animaux sont interdits dans les bâtiments et sites de la RTBF, sauf exception légale.

Article 14

Le visiteur est prié de ne pas déranger le bon déroulement des cours, mais aussi le bon déroulement des activités de la RTBF et/ou de la VRT, et en particulier dans les zones d'accès des télévisions où tout attroupement est proscrit.

Article 15

A la fin de l'occupation d'un local, les utilisateurs participent au mieux à son rangement, à savoir : mise en ordre du mobilier, extinction des lumières et du matériel de projection et informatique, fermeture des fenêtres, rangement des salles de pratique, restitution du matériel didactique au prêt du matériel ou au secrétariat, le cas échéant.

Article 16

La HELB et la RTBF ne sont pas responsables des vols et pertes d'objets quelconques appartenant aux visiteurs et qui surviendraient dans les bâtiments ou sur les sites de la RTBF.

La HELB et la RTBF n'assument aucune responsabilité du chef des accidents et des vols causés aux véhicules des visiteurs ayant reçu l'autorisation préalable de pénétrer sur le site, par quelque cause que ce soit.

Article 17

Toute déprédation ou détérioration causée par un visiteur au bâtiment lui-même et à ses infrastructures, aux locaux, au mobilier, aux documents et au matériel, devra être réparée à ses frais, sans préjudice des droits de recours que la HELB et la RTBF se réservent devant les tribunaux. Cette clause inclus les tags et autres graffitis.

CHAPITRE III. : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CIRCULATION, L'ARRET ET LE STATIONNEMENT DES VEHICULES

Article 18 - Entrée des véhicules

Les membres du personnel de la HELB qui, pour des raisons professionnelles, doivent disposer d'un accès aux bâtiments et sites de la RTBF et d'une possibilité de stationnement de leur véhicule feront la demande de réservation préalable auprès du secrétariat de leur cursus, qui la transmettra au Coordinateur du Service de sécurité à Reyers qui délivrera une carte de parking reprenant le numéro d'immatriculation et le numéro d'autorisation de stationnement. Une fois cette réservation organisée de manière occasionnelle ou permanente, tout changement de données de véhicule ainsi que d'immatriculation sont à déclarer spontanément auprès des mêmes personnes afin qu'une nouvelle « autorisation de stationner » soit délivrée.

Les véhicules ne sont admis dans les parkings ou zones de stationnement de la RTBF que dans la limite des emplacements disponibles. Les Responsables de la sécurité sont habilités à refuser l'entrée des véhicules, même autorisés, si les zones de stationnement sont saturées.

Les véhicules appartenant aux visiteurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans les zones de stationnement ou sites de la RTBF. Seul le Coordinateur du Service de sécurité à Reyers peut en autoriser l'accès.

Article 19 - Circulation sur les sites

- a) La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites de la RTBF sont soumis aux règles du Code de la Route. En outre, les conducteurs sont tenus d'observer toutes dispositions complémentaires prises par la RTBF ou la VRT en matière de circulation, d'arrêt et/ou de stationnement. Sauf indications contraires précisées par des

panneaux de signalisation locaux, la vitesse est limitée à 25 km/h dans tous les sites de la RTBF et à 10 km/h dans l'ensemble des parcs couverts de stationnement.

- b) Le stationnement est interdit dans les rues intérieures des sites ainsi que sur les voies d'entrée et de sortie des bâtiments ; à moins que des indications appropriées, signalées sur place, ne l'autorisent exceptionnellement.
- c) L'arrêt momentané des véhicules n'est admis dans ces voiries intérieures que pour les taxis, livreurs, Services postaux et de manutention pour autant que le chauffeur reste à proximité du véhicule afin de pouvoir le déplacer immédiatement si nécessaire. Cet arrêt momentané est également autorisé pour monter ou descendre d'une voiture particulière.
- d) Tous les véhicules admis à l'entrée des sites de la RTBF ont accès aux emplacements prévus dans les parcs de stationnement à ciel ouvert, à l'exception des emplacements réservés.
- e) A l'exception des emplacements réservés et dans la limite des emplacements disponibles, les parcs de stationnement sont mis à la disposition des agents de la RTBF ou de ses hôtes disposant d'une « autorisation de stationner » délivrée par le Service de sécurité.
- f) Le stationnement des véhicules dans les domaines de la RTBF est limité aux heures de prestation des agents concernés. Un véhicule ne peut séjourner pendant une ou plusieurs nuits consécutives dans un parc, sauf si le propriétaire est en mission signalée aux responsables de la sécurité et à condition que les clés des véhicules aient été remises, sous enveloppe scellée, à ceux-ci. Dans ce cas, le stationnement ne pourra se faire que sur les zones à ciel ouvert même si le propriétaire dispose d'un emplacement réservé.
- d) Il est spécialement recommandé aux usagers de ne laisser à vue aucun objet de valeur dans leur véhicule et de s'assurer de la fermeture des portières, vitres et coffre. La RTBF n'assumera d'aucune manière la responsabilité des éventuels dommages résultants de vols ou d'accidents.
- e) Sur le site de Reyers, les véhicules non identifiés, stationnés en infraction pourront faire l'objet de mesures telles que le déplacement ou l'immobilisation à l'aide d'un sabot dit de « Denver » ou de tout autre moyen approprié. L'identité du contrevenant sera relevée lorsque celui-ci se rendra à la Permanence du Service de sécurité (OP07) afin de libérer le véhicule. Ces mesures pourront être prises après avoir tout mis en œuvre pour contacter le conducteur du véhicule et après avoir, en cas d'échec de ces essais, fait appel aux services de police pour constater l'infraction au règlement et prendre toutes les mesures nécessaires.
- f) En cas de non-respect des dispositions du présent chapitre, en toute occurrence, un avis sera glissé sous l'essuie-glace du véhicule du contrevenant lui indiquant la nature de l'infraction commise. Au terme de la 3e infraction constatée dans un délai de trois mois, le contrevenant s'exposera à une interdiction d'accès sur le site avec son véhicule durant un délai d'un mois calendrier. Cette interdiction lui sera signifiée par une note de service.
- g) Si plus de 3 infractions sont constatées endéans le même délai, outre les mesures décrites ci-dessus, un rapport sera adressé au Directeur des Facilités.

Article 20 - Règles d'octroi des emplacements de parking réservés

Sous réserve d'emplacements disponibles, l'octroi d'un emplacement de parking réservé est laissé à l'appréciation de la Direction.

CHAPITRE IV. DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE ET A L'HYGIENE

Article 21 - Règles de sécurité

Toute personne qui se trouve dans un bâtiment ou site de la RTBF doit se conformer aux prescriptions de sécurité, et particulièrement à celles qui ont trait à l'interdiction de fumer, aux travaux à flammes nues et à l'évacuation des bâtiments en cas d'alarme. En ce qui concerne les mesures de sécurité, les directives de la hiérarchie, du Responsable du SIPP, de son adjoint ou de son délégué sur place, des responsables et des enseignants de la HELB et des Responsables de la sécurité doivent être respectées.

Article 22 - Boissons alcoolisées, psychotropes et autres drogues

En dehors des livraisons aux mess et cafétérias, pour des réceptions et cérémonies dûment autorisées, il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les bâtiments et site de la RTBF. Si, par ailleurs, des boissons alcoolisées ou autres devaient être servies dans le cadre d'activités organisées par la HELB (remises de diplôme, proclamations, ciné-club etc.) il est formellement interdit aux étudiant.e.s de les boire en dehors du périmètre de l'école sous peine de sanctions immédiates.

L'usage de tout psychotrope et/ou toutes autres drogues est strictement interdit sur le site Reyers. Le non-respect de cette règle donne systématiquement lieu à une procédure disciplinaire qui peut déboucher sur une exclusion définitive de l'école.

Article 23 - Accidents

En cas d'accident, de malaise ou d'incident pouvant porter atteinte à la santé, intégrité ou à la sécurité des personnes, les Responsables de la sécurité sont immédiatement prévenus et prennent toutes les mesures nécessaires. En cas de nécessité impérieuse, le Service « 100 » est immédiatement appelé par toute personne présente sur les lieux. Celle-ci prévient aussi dans les plus brefs délais les Responsables de la sécurité.

Toute situation de nature à entraîner des risques de blessures doit être signalée aux Responsables de la sécurité ou du SIPP. Toute situation dangereuse ou anormale dans les bâtiments et sites ainsi que la présence de matériel défectueux susceptible de causer des accidents ou de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens doivent être signalées immédiatement à ces mêmes personnes par le responsable de la HELB s'il est disponible, ou directement dans le cas contraire.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 24 - Protection des biens

Tous les étudiant.e.s et les membres du personnel de la HELB, quel que soit leur grade ou leur fonction, sont responsables des biens qui leur sont confiés et doivent prendre les mesures nécessaires afin d'en prévenir les pertes, disparition, vol ou détérioration. Le matériel de valeur doit obligatoirement être gardé sous clé.

Article 25 - Disparition ou détérioration de biens

En cas de disparition ou de détérioration de biens appartenant à la HELB ou à la RTBF, Monsieur Jaber TOUMI ou Monsieur Nicolas OOMS doit en être informé immédiatement. Il est obligatoirement tenu.e de transmettre toutes les informations nécessaires au Responsable de la sécurité.

En cas de détérioration de biens appartenant à la RTBF, le Coordinateur du Service de sécurité à Reyers peut déposer plainte pour vol ou détérioration auprès des autorités judiciaires.

En outre, le Coordinateur du Service de sécurité sera tenu informé des suites données au sein de la RTBF à tout vol ou détérioration. Copies des procès-verbaux et pièces justificatives lui seront transmises dans les meilleurs délais.

Article 26 - Prise de vue et de son

A l'exception du personnel qui exerce ces fonctions dans le cadre d'une production autorisée par la RTBF, seules les personnes munies d'une autorisation écrite délivrée par le Responsable de la Communication externe auprès de l'Administrateur général seront autorisées à photographier, filmer ou enregistrer dans les studios et locaux annexes et sur les lieux de reportages durant les émissions ou la préparation de celles-ci.

Article 27 - Affichages

Toute communication ne peut être affichée dans les locaux de la RTBF qui ne sont pas exclusivement réservés à la HELB qu'avec l'autorisation préalable de l'Administrateur général ou d'un membre du personnel mandaté expressément par lui. L'affichage est assuré par le Responsable de la sécurité ou le Responsable des Facilités du site.

Tout affichage en infraction avec le présent article sera immédiatement retiré par les Responsables de la sécurité ou le Responsable des Facilités du site.

Article 28 - Contrôle

En matière de contrôle d'accès, la lecture du badge génère l'enregistrement des noms, prénoms, numéros des badges ainsi que la date et l'heure à laquelle ce dernier a été utilisé.

Ces données ne peuvent être utilisées que pour la sécurité ou la santé des personnes et la protection des biens de l'entreprise. Par ailleurs, ces informations ne peuvent être requises qu'à la demande expresse de l'Administrateur général.

Ces données, tout comme les accès « administrateur système » (ou plus communément appelé gestionnaire du traitement) dédiés au Directeur des Facilités, sont conservées au sein du serveur principal et sont protégées par un mot de passe dont un historique peut être tracé durant cette même période.

Le suivi exécutoire de ces démarches est réalisé par le Coordinateur du Service de sécurité. La durée de conservation des données enregistrées à titres conservatoire et confidentiel est de 400 jours.

CHAPITRE VI. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES PERSONNES A L'EGARD DE LA SURVEILLANCE PAR CAMERAS DANS LES BATIMENTS ET SITES DE LA RTBF

Article 29 - Portée

Les présentes dispositions ont pour but de garantir le respect de la vie privée de toute personne, entrant ou sortant ou présente dans les bâtiments et sites de la RTBF et notamment des travailleurs de l'entreprise, et la protection de leur dignité en définissant, compte tenu des nécessités d'un bon fonctionnement de l'entreprise, pour quelles finalités et à quelles conditions la surveillance par caméras dans les bâtiments et sites de la RTBF avec ou sans conservation des images peut être introduite.

Article 30 - Définition

Pour l'application des présentes dispositions, il y a lieu d'entendre par surveillance par caméras, tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités dans les bâtiments et sites de la RTBF, à partir d'un point qui s'en trouve géographiquement éloigné, dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission.

Article 31 - Principe de finalité

La surveillance par caméras aux entrées et sorties, et à l'intérieur des bâtiments et sites de la RTBF n'est autorisée que lorsque l'une des finalités suivantes est poursuivie :

1. La sécurité et la santé des personnes ;
2. La protection des biens de l'entreprise et de ses membres du personnel ainsi que de ceux de ses hôtes ;
3. Le contrôle spécifique de toute personne entrant, sortant ou présente dans les bâtiments et sites de l'entreprise pour la réalisation des finalités visées aux points 1 et 2.

Article 32 - Permanence de la surveillance

La surveillance par caméras est permanente lorsque la ou les caméras fonctionnent en permanence.

La surveillance par caméras est temporaire lorsque la ou les caméras sont installées soit à titre temporaire soit de manière fixe mais ne fonctionnent que pendant une ou plusieurs périodes.

Article 33 - Durée de la surveillance

Selon la finalité poursuivie, la surveillance par caméras est permanente ou temporaire.

La surveillance par caméras peut être permanente ou temporaire lorsque l'une des finalités suivantes est poursuivie :

- la sécurité et la santé des personnes ;
- la protection des biens de l'entreprise.

La surveillance par caméras ne peut être que temporaire en cas de contrôle spécifique de toute personne entrant, sortant ou présente dans les bâtiments et sites de l'entreprise.

Article 34 - Principe de proportionnalité

La RTBF ne peut utiliser la surveillance par caméras d'une manière incompatible avec la finalité expressément décrite. La surveillance par caméras doit être adéquate, pertinente et non excessive au regard de cette finalité.

Article 35 - Ingérence - Principe général

Par principe, la surveillance par caméras ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée des personnes visées à l'article 39 de ce règlement. Si toutefois la surveillance par caméras entraîne une ingérence dans la vie privée, cette ingérence doit être réduite à un minimum. Une extraction des données vidéos ne peut être effectuée qu'à la demande expresse de l'Administrateur général.

Ces données, tout comme les accès « administrateur système » (ou plus communément appelé gestionnaire du traitement) dédiés au Directeur des Facilités, sont conservées au sein du serveur principal et sont protégées par un mot de passe dont un historique peut être tracé durant cette même période. Le suivi exécutoire de ces démarches est réalisé par le Coordinateur du Service de sécurité. La durée de conservation des données vidéos enregistrées est de 30 jours.

Article 36 - Procédures d'information

§ 1. Préalablement et lors de la mise en œuvre de la surveillance par caméras, la HELB doit informer en CPPT les Organisations syndicales représentatives sur tous les aspects de la surveillance par caméras visés au § 3.

Dans ce cadre, la RTBF/la HELB informera les Organisations syndicales représentatives, pour chaque caméra de surveillance, clairement et de manière explicite, de la finalité de la surveillance mise en œuvre. La surveillance par caméra sera limitée aux zones où des atteintes à la sécurité des personnes et des biens ou à la santé des personnes sont susceptibles d'être commises ; la surveillance sera ainsi limitée aux zones d'accès aux bâtiments et sites, aux couloirs d'entrée et sortie des bâtiments et d'accès aux locaux contenant des biens ou informations précieuses, aux zones d'accès aux studios (lorsqu'il y a du public), aux ascenseurs, à la boutique, aux coffres et caisses, en ce compris ceux du mess et des cafétérias publiques.

§ 2. Outre l'information prévue au § 1, lors de la mise en œuvre de la surveillance par caméras, la HELB doit informer, de quelque manière que ce soit et collectivement, les travailleurs sur tous les aspects de la surveillance par caméras visés au § 3.

§ 3. L'information à fournir en vertu du présent article porte au moins sur les aspects suivants de la surveillance par caméras :

- la finalité poursuivie ;
- le fait que des images sont ou non conservées et la durée de conservation ;
- le nombre de caméras et l'emplacement de la ou des caméras ;
- la ou les périodes concernées pendant lesquelles la ou les caméras fonctionnent.

Article 37 - Ingérence - Concertation

Si, à l'occasion de l'information visée à l'article 47, il apparaît que la surveillance par caméras peut avoir des implications sur la vie privée d'une ou de plusieurs personnes, la HELB et les délégués à la Commission paritaire des Organisations syndicales représentatives examineront les mesures qu'il y a lieu de prendre pour réduire l'ingérence dans la vie privée à un minimum, comme prescrit à l'article 36.

Article 38- Evaluation de la surveillance par caméra

Le CPPT du site de Bruxelles doit en outre évaluer régulièrement les systèmes de surveillance utilisés et faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques.

Article 39 - Traitement

La RTBF doit traiter les images collectées de bonne foi et en conformité avec la finalité décrite.

Si les images collectées sont utilisées à des finalités autres que celle pour laquelle la surveillance par caméras a été introduite, la RTBF doit s'assurer que cet usage est compatible avec la finalité générale initiale et prendre toutes les mesures pour éviter, vu le contexte, les erreurs d'interprétation.

Article 40 - Droits des personnes

Toute personne visée à l'article 29 peut à tout moment invoquer les dispositions des articles 10, 12 et 13 de la loi du 8 décembre 1992 lui permettant notamment d'obtenir aux conditions prévues par la loi :

- la confirmation que des données la concernant sont ou ne sont pas traitées ;
- la communication des données faisant l'objet des traitements ;
- la rectification de toute donnée à caractère personnel inexacte ;
- le droit de s'adresser sans frais à la Commission de protection de la vie privée.

Pour exercer ces droits, ils ont le droit de se faire assister par leur délégué syndical.

Article 41 - Sanctions

En cas d'infraction à la présente annexe, la Direction du Département, après consultation des titulaires concernés, peut être amenée à prendre des sanctions à l'encontre des étudiant.e.s impliqué.e.s. Celles-ci vont de l'avertissement simple à l'exclusion momentanée (1, 2 ou 3 jours) ou définitive. Sauf urgence, ces sanctions ne peuvent s'inscrire que dans le cadre d'une procédure disciplinaire introduite auprès du Collège de Direction de la HELB.

CHAPITRE VII. INFORMATIONS ET COMMUNICATION

Article 42

Les enseignant.e.s et les étudiant.e.s sont tenu.e.s, dans le cadre des activités scolaires, d'utiliser exclusivement les adresses électroniques officielles @helb-prigogine.be et de fréquemment consulter la messagerie officielle. En cas de dysfonctionnement, rupture de service ou de perte de ses coordonnées (identifiant et mot de passe), iel en avertit au plus tôt le service : support.it@asbl-prigogine.be.

Article 43

Le Règlement général des études (RDE), la présente annexe et le Projet pédagogique, social et culturel (PPSC) sont mis en ligne sur le site officiel : <https://www.helb-prigogine.be> via les liens suivants :

[RDE - HELB Ilya Prigogine \(helb-prigogine.be\)](#)

[PPSC - HELB Ilya Prigogine \(helb-prigogine.be\)](#)

Article 44

Les unités d'enseignements (U.E.) et les modalités d'évaluation sont en ligne sur le site : <https://www.helb-prigogine.be> Communication & Médias audiovisuels> Cinématographie ou Photographie ou Relations Publiques > Programme de la formation).

CHAPITRE VIII. ASSURANCE ET FRANCHISE

Article 45

Une assurance évite aux étudiant.e.s de devoir supporter le coût des dégâts provoqués par inadvertance au matériel confié par l'école et par les firmes pendant les stages.

Le responsable d'un sinistre pourrait néanmoins devoir payer une franchise de 100 € (pour le prêt du matériel - voir Chapitre IX).

CHAPITRE IX. PRÊT DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL ET UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES, DE MONTAGE, DE MIXAGE ET D'ÉTALONNAGE

Article 46

Cet article établit les modalités de relation, d'une part :

Entre les étudiant.e.s et La HELB – Département COMAV en ce qui concerne le prêt du matériel audiovisuel et l'utilisation des salles informatiques, de montage et d'étalonnage ; et d'autre part : entre les étudiant.e.s eux-mêmes lors de prêt de matériel « intergroupes ».

Article 47

Le matériel audiovisuel et les salles de montage seront mis exclusivement à la disposition des étudiant.e.s suivant les règles en usage pour chaque Activité d'Apprentissage.

Les principes de base :

- Respecter les heures du prêt matériel et d'occupation des locaux ;
- Utiliser le matériel avec soin ;
- Respecter les délais de retour ;
- Contrôler et vérifier systématiquement tout le matériel à chaque prêt (sortie et retour) ;
- Signaler spontanément toute anomalie.

Prêt du matériel :

Le matériel ne peut être prêté que pour des activités explicitement en relation avec des tâches requises par un enseignant.

Pour chaque prêt, les étudiant.e.s sont prié.e.s de se présenter au service de prêt pendant les heures d'ouverture, soit en possession d'une autorisation de prêt écrite et signée par l'enseignant responsable de l'exercice, soit suivant un planning établi par ce dernier.

Les réservations de matériel se font uniquement auprès de l'enseignant responsable de l'exercice ou, en son absence, du titulaire de classe ou d'un coordinateur de la section.

La déclaration de prêt reprend la liste du matériel prêté, la durée du prêt ainsi que les remarques éventuelles à la sortie et au retour du matériel.

Au moment du prêt, l'étudiant.e vérifie l'état et la bonne marche du matériel. S'il constate une anomalie, celle-ci doit être immédiatement signalée au responsable du prêt et sera inscrite sur la déclaration de prêt. L'étudiant.e signe cette déclaration de prêt. Il conserve le double de cette déclaration.

L'étudiant.e est responsable du matériel qui lui a été confié. Si le matériel est utilisé par un groupe, chaque membre du groupe est responsable.

L'étudiant.e ne peut sous aucune condition démonter les appareils mis à sa disposition, même en cas de problème. Toute détérioration perturbe le bon déroulement des exercices et est dommageable pour l'ensemble des étudiant.e.s.

Avant de rapporter le matériel, l'étudiant.e s'assurera que le matériel est complet, propre et rangé correctement (objectifs propres ; câbles correctement enroulés ; etc.).

Lors de la remise du matériel, l'étudiant.e responsable se présentera une demi-heure avant l'heure indiquée sur la déclaration.

Durant les périodes de congé, les sorties se feront selon un horaire établi par le professeur responsable du cours et le responsable du prêt.

Lors du transfert de matériel d'une équipe à l'autre, l'équipe qui cède le matériel en reste responsable aussi longtemps que le document de prêt « inter-groupes » n'est pas signé par les représentants des deux équipes. Les équipes (receveurs et donneurs) veilleront à envoyer un email unique au prêt du matériel mentionnant la date, l'heure, le lieu, la liste complète et détaillée du matériel, les éventuels dégâts constatés lors du contrôle obligatoire du matériel. L'email reprendra le nom des représentants des groupes et mentionnera « pour accord » avant le nom des dits représentants.

Les batteries doivent toujours être rapportées chargées.

Litiges :

Si l'étudiant.e se trouve dans l'impossibilité de respecter la date et l'heure du retour, il/elle doit prendre contact avec le responsable du prêt au numéro suivant 02-560 28 84 ou 0475/399635.

En cas de non-motivation ou de motivation insuffisante, des sanctions pourraient être prises à son égard.

L'assurance « matériel » évite aux étudiant.e.s de devoir supporter le coût des dégâts provoqués par inadvertance ou en cas de vol (avec effraction ou violence et sur présentation de la déclaration du vol rédigée par l'autorité judiciaire).

En cas de sinistre, les étudiant.e.s ont à supporter une franchise de 100 euros. Cette franchise est à payer au responsable du prêt matériel qui la transmettra au service comptabilité de l'école. Si le montant de la perte/la dégradation est inférieure à 100 euros, les étudiant.e.s paieront le montant des dégâts.

En cas de perte par manque de précautions, de vol non déclaré, de dégradation ou de destruction volontaire du matériel, les frais de réparation ou de remplacement ainsi que le prix de la location d'un équipement équivalent seront supportés par l'étudiant.e ou le groupe responsable, indépendamment des sanctions qui pourraient être prises à son égard.

Le matériel ne sera jamais entreposé dans un véhicule laissé sans surveillance ou dans un local non sécurisé car il n'y est jamais assuré. Tout vol dans un véhicule sera donc considéré comme résultant d'un manque de précautions et entraînera que l'étudiant.e supporte le coût total de la perte/vol.

Utilisation des salles de montage/de mixage et d'étalonnage :

Les salles de montage sont accessibles uniquement suivant le planning et avec l'accord du professeur responsable du montage.

Avant de commencer leur travail, les étudiant.e.s vérifieront l'installation, ses accessoires et appareils et avertiront immédiatement le professeur présent si un défaut ou un manquement est constaté. Ils feront de même si un problème apparaît au cours de l'utilisation.

Il n'est pas permis aux étudiant.e.s de démonter, déplacer les appareils ou câbles d'un local à un autre, de modifier l'ordre des appareils ou câbles à l'arrière des appareils.

Il est strictement interdit de fumer, de boire ou de manger dans les locaux. Le non-respect de ces consignes peut entraîner une interdiction d'accès temporaire du local et ce avec effet immédiat.

Le montage après 18h00 sera permis de manière exceptionnelle et seulement avec l'accord de la Direction ou d'un enseignant.

Les locaux seront vidés et rangés après usage. Les fichiers déposés sur les disques durs effacés. Le non-respect de ces consignes peut entraîner une interdiction d'accès temporaire du local et ce avec effet immédiat.

Sanctions :

En cas de retard dans la restitution du matériel : des sanctions au niveau de l'évaluation de l'Activité d'Apprentissage peuvent être appliquées par le professeur titulaire de IAA concernée.

En cas de non-paiement des amendes ou des frais de réparation lui incombant, l'étudiant.e ou le groupe d'étudiant.e.s se verra exclu.e temporairement ou définitivement du service de prêt de matériel.

Les sanctions prévues par le règlement général des études restent d'application.

CHAPITRE X. LES A.P.A.C.H. ASBL (CONCERNE UNIQUEMENT LES ETUDIANTS DES CURSUS PHOTO ET CINÉ)

Article 48

Afin de subvenir au coût des voyages, des logements, des visites d'expositions, des travaux pratiques ainsi qu'à celui de la production des Films de Fin d'études, l'adhésion aux Ateliers de Productions Audiovisuelles Coopératifs de la HELB ou A.P.A.C.H. est requise dans la mesure où elle donne automatiquement droit aux services de ces Ateliers sans lesquels l'organisation équitable d'exercices collectifs est impossible. En cas de besoin, l'étudiant.e pourra faire appel au conseil social.

Article 49

Les conditions d'accès aux Ateliers ainsi que le montant des cotisations qui sont demandés aux étudiant.e.s font l'objet d'un document spécifique qui est distribué en début d'année aux étudiant.e.s. Ce même document détaille les conditions de remboursement en cas d'abandon des études en cours d'année. Un exposé oral expliquant les modalités de fonctionnement des Ateliers A.P.A.C.H. est organisé en début d'année pour les étudiant.e.s primo arrivant.e.s.

Notons aussi ici qu'outre les cotisations des étudiant.e.s, la HELB ainsi que la Fédération Wallonie Bruxelles soutiennent financièrement le fonctionnement des A.P.A.C.H.

CHAPITRE XI RÈGLEMENT DES SESSIONS D'EXAMENS ET DES ÉVALUATIONS

Conformément à l'art. 232 du RDE, les horaires des heures de passage des examens oraux sont publiés sur le portail (onglet Horaire -> Horaire Comav) 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 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. 44 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.**

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 du département (ciné-photo : 02/560 28 81 – 02/737 40 59- RP : 02/560 28 88). Comme le stipule le RDE art 239, 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 ou MNL : motif non légitime 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.

CHAPITRE XII. 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 dans les deux semaines suivant l'inscription. Cette demande sera examinée par la 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.

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 le site de la Haute École, sur la page présentant l'architecture de la formation. Un examen écrit/oral peut consister en un travail/capsule vidéo réalisé.e hors présentiel, à remettre selon des consignes communiquées en temps utile.

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 sur eCampus.

Dans le cursus Relations publiques, l'évaluation continue est courante. La présence régulière conditionne la réussite des AA en évaluation continue. Les étudiants sont donc tenus d'être présents à minimum 50% des séances organisées. Chaque enseignant peut décider de porter ce seuil de présence à 60% pour pouvoir évaluer les compétences de l'étudiant. Une absence non-couverte par un certificat ou un motif légitimé par la direction lors d'une évaluation entraînera une note de zéro. Une absence couverte par un certificat ou motif légitimé par la direction sera prise en compte dans le calcul final de la note pour autant que le seuil minimal de présence soit atteint.

Si le seuil minimal de présence n'est pas atteint, ceci se traduira par une note de 0 sur le relevé de note pour les activités d'apprentissage 100% en évaluation continue.

Pour les AA, partiellement en évaluation continue, la partie en évaluation continue sera portée à 0.

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 le cursus Relations publiques, les étudiant.e.s qui n'ont pas acquis des ECTS dans une UE et qui ne peuvent participer à cette activité parce qu'ils sont en **stage** peuvent demander POUR LE 1er DECEMBRE à l'enseignant.e 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'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 à Monsieur Mayart pour le 15 décembre au plus tard 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.

Contacts

CAMPUS REYERS : Département Communication et Médias audiovisuels (COMAV)

Direction : Madame Nathalie Delande, Directrice des Départements « Communication et Médias audiovisuels » et « Technologies et Économie » :

✉ : nathalie.delande@helb-prigogine.be

☎ : 02/340 16 76 ou 02/560 28 82

Direction adjointe : Olivier DELACUVELLERIE, Directeur adjoint des Départements « Communication et Médias audiovisuels » et « Technologies et Économie »

✉ : olivier.delacuvellerie@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 82

Coordination pédagogique & relais Erasmus – Bachelier en Relations publiques :

Chantal LEKEU - ✉ : chantal.lekeu@helb-prigogine.be

Coordinateurs / Titulaires – Bachelier Techniques de l’image – Cinématographie :

BAC1 Ciné : Thierry CONTENT - ✉ : thierry.content@helb-prigogine.be

BAC2 Ciné : Vincent NYSSSEN - ✉ : vincent.nyssen@helb-prigogine.be

BAC3 Ciné : Sylvie VAN RUYMBEKE - ✉ : sylvie.vanruymbeke@helb-prigogine.be

Coordinateur pédagogique & relais Erasmus – Bachelier Techniques de l’image - Photographie :

Vincent SPINETTE : ✉ : vincent.spinette@helb-prigogine.be

Secrétariat : Ciné/Photo :

Monsieur Jaber TOUMI - ✉ : secretariat.technique@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 81

Madame Sasha DUCE & Madame Soraya ALVES ✉ : secretariat.technique@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 80

Monsieur Fabrice LEJEUNE – ✉ : fabrice.lejeune@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 87

Secrétariat : Relations publiques :

Monsieur Nicolas OOMS - ✉ : secretariat.rp@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 88

Monsieur Fabrice LEJEUNE – ✉ : fabrice.lejeune@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 87

Responsable Prêt matériel :

Monsieur Vincent FAUVELLE – ✉ : vincent.fauvelle@helb-prigogine.be

Monsieur Adrien DEGAUTE – ✉ : adrien.degaute@helb-prigogine.be

☎ : 02/560 28 84

Assistante sociale :

Madame Bernadette LAU : ✉ : assistante.sociale@helb-prigogine.be

Bibliothèque REYERS :

Monsieur Stéphane GINGOLD : ✉ : stephane.gingold@helb-prigogine.be
☎ : 02/560 28 80

Conseil étudiants

contact.ce@helb-prigogine.be

Les adresses courriel des professeurs sont composées du : prenom.nom@helb-prigogine.be
!!!! une adresse ne comporte jamais d'accent.