



## 1. VIE ACADEMIQUE ET DISCIPLINE

### 1.1. Charte de bonne conduite

Vous êtes étudiants dans l'enseignement supérieur. Il est de votre responsabilité de prendre soin de vos propres affaires, de respecter le matériel et les locaux de votre institut, de respecter les règles, telles que décrites dans le Règlement des Etudes et des Examens de HELMo ou dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur de l'ESAS, mais aussi telles que faisant partie du savoir-vivre : courtoisie, respect et politesse à l'égard de toute personne travaillant dans l'école, attitude correcte, propreté, discrétion...

### 1.2. Contrôle des présences et formalités en cas d'absence

Tout étudiant fréquentant l'école devra être porteur de sa carte d'étudiant. Sur demande du personnel de l'école, il sera tenu de la présenter.

Toute absence doit être justifiée : pour une absence ne dépassant pas deux jours, l'étudiant justifie son absence auprès du secrétariat de son institut ; pour une absence de plus de deux jours, l'étudiant envoie dans les 8 jours ouvrables un certificat médical ou tout document probant au secrétariat de son institut. <sup>1</sup>

- ***Absence aux activités d'enseignement organisées à l'école***

Principes généraux :

- La vérification de la présence aux cours est faite à l'initiative du titulaire ; dès le début de chaque activité d'enseignement, un cadre doit être défini par l'enseignant et clairement communiqué aux étudiants.
- Chaque étudiant est acteur responsable de sa formation.
- Si un étudiant se trouve dans l'impossibilité de respecter le cadre fixé par l'enseignant, il doit initier une prise de contact avec lui, en vue d'une négociation au cas par cas. S'il ne fait pas cette démarche, il devra en assumer les conséquences en responsabilité (voir *Procédure en cas d'absences répétées* ci-dessous).

---

<sup>1</sup>Motifs légitimes d'absence : certificat médical, décès familial, inscription tardive, les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le Directeur de catégorie ou son délégué; l'exercice de mandats électifs liés à la Haute Ecole ou à tout autre organe officiel de consultation en lien avec son mandat dans la Haute Ecole. Attention : dans le cas d'absence aux examens, les motifs légitimes se limitent aux certificats médicaux et décès familiaux.

### Procédure en cas d'absences répétées :

Dès que le taux d'absentéisme de l'étudiant atteint les 20% du total des heures organisées pour la matière, et pour autant qu'il s'agisse d'absences sans motif légitime, l'enseignant peut appliquer la procédure suivante<sup>2</sup> :

- L'étudiant est convoqué par le titulaire du cours qui analyse la situation, établit un contrat pédagogique avec l'étudiant et transmet celui-ci pour information à la Direction ;
- Si ce contrat n'est pas respecté, la sanction prévue dans la fiche UE sera d'application.

- **Absence lors des stages**

Les présences aux stages sont contrôlées par les référents de stage. En cas d'absence au stage, l'étudiant préviendra son référent de stage et le secrétariat de l'Ecole. Ces jours d'absence devront être récupérés selon des modalités à convenir avec l'enseignant référent et le référent de stage concernés.

- **Absence lors des examens**

En période d'examens, toute absence sera signalée immédiatement au secrétariat de l'école et doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant **dans les 48H**.

- **Abandon**

Tout étudiant qui décide, pour quelque raison que ce soit, d'abandonner ses études à l'Ecole Supérieure d'Action Sociale, est tenu d'en avvertir la Direction le plus tôt possible (un document type, à dater et à signer, est disponible au secrétariat des étudiants).

### **1.3. Utilisation des locaux et du matériel**

- Pendant l'année scolaire, les locaux sont accessibles à partir de 7H45 et jusqu'à la fin des activités d'enseignement. Les activités d'enseignement sont dispensées du lundi au vendredi, entre 08H00 et 19H00, ainsi que le mardi jusque 21h. Des activités d'enseignement peuvent également parfois être dispensées le samedi. Si des cycles de formation sont organisés dans les bâtiments de l'Ecole au cours des congés scolaires, les participants pourront s'y trouver dans les limites des horaires fixés pour ces activités en accord avec la Direction.
- En dehors de ces laps de temps, les étudiants ne peuvent y séjourner sans autorisation expresse de la Direction. De même, sans cette autorisation, les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.
- Les auditoriums et locaux de séminaires sont strictement réservés aux activités pédagogiques.
- Les bureaux des enseignants ne pourront être occupés pour des réunions d'étudiants sans l'autorisation des titulaires.

---

<sup>2</sup> Cette procédure n'est pas censée devenir une norme et vise prioritairement les cours à caractère expérientiel.

- Des espaces sont réservés à la détente et au repas : la cafétéria, les paliers du premier étage et le local S030 (de 12h30 à 13h30).
- Chaque jour, les enseignants et les étudiants de chaque année d'études rendront le service communautaire de remettre en ordre les auditoriums et les salles de séminaires qu'ils viennent d'occuper: déposer les papiers dans les poubelles, éteindre les éclairages et le micro, fermer les fenêtres. Ils veilleront aussi à ramener au comptoir de la cafétéria la vaisselle utilisée. En ce qui concerne ces diverses mises en ordre, il sera convenu que, dès le début de l'année scolaire, les étudiants s'organisent entre eux pour une répartition équitable des responsabilités.
- Afin d'éviter un encombrement permanent et des dysfonctionnements, l'ascenseur sera réservé aux personnes devant transporter du matériel ainsi qu'aux membres du personnel ou aux étudiants dont l'état de santé le requiert. Dans tous les cas, il faut respecter la charge maximale (4 personnes).
- Par ordre de police, les escaliers extérieurs de secours ne peuvent être utilisés qu'en cas d'incendie. Il est donc strictement interdit de les emprunter en temps ordinaire.
- Les objets trouvés dans les locaux de l'Ecole devront être déposés à l'Accueil.
- Les vélos et les motos seront rangés dans les râteliers ad hoc.
- Le parking intérieur est réservé au personnel.
- L'ESAS décline toute responsabilité en cas de vol, de dommages et/ou d'accident de voiture dans l'enceinte de l'Ecole. Un conseil : indiquer son nom sur son ordinateur, sa clé USB...
- Conformément à l'A.R. du 31 mars 1987, il est formellement interdit de fumer dans les locaux. Un espace fumeur couvert a été aménagé dans la cour d'entrée. Les étudiants souhaitant fumer respecteront cette zone et utiliseront les cendriers mis à leur disposition.

#### **1.4. Transmission des informations - affichage**

- Tout étudiant doit se tenir informé de la vie de l'école par la consultation journalière des tableaux d'affichage officiel de l'Ecole, des plates-formes « E-Esas », HELMo Connect, et de son adresse e-mail HELMo.
- Pour leurs propres communications, les étudiants utiliseront les panneaux prévus à cet effet ("Affichage libre réservé aux étudiants") sous réserve, quant au contenu, de l'approbation de la Direction. L'école se réserve le droit d'enlever les affiches considérées comme non-conformes aux valeurs et règles annoncées.

#### **1.5. Représentation des étudiants**

- Les étudiants de chaque année d'études ont la faculté d'organiser, suivant les règles démocratiques qu'ils fixeront eux-mêmes, des élections en vue de désigner un délégué de leur classe, ainsi que son suppléant, afin de représenter tout au long de l'année académique les droits et devoirs de la communauté estudiantine.
- Les règles de fonctionnement de la représentation seront fixées par le Comité des étudiants de l'ESAS, en accord avec le Conseil de catégorie. Le Directeur de catégorie sera informé de l'identité des mandataires dans la huitaine qui suit la date du scrutin.

## 2. ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

### 2.1. Cours

- Les cours sont dispensés en fonction d'un horaire affiché aux valves des étudiants et diffusé via HELMo Connect un mois à l'avance. Des changements de dernière minute - pour des raisons pédagogiques ou autres - pouvant néanmoins intervenir, les étudiants consulteront régulièrement leurs valves ainsi que leur adresse e-mail HELMo.
- Les étudiants doivent se trouver au cours à l'heure exacte. L'enseignant aura la faculté de refuser l'entrée à son cours aux retardataires.

En cas de retard d'un enseignant, lorsque le « quart d'heure académique » est dépassé, l'étudiant délégué de classe prévient le secrétariat académique qui prendra les dispositions voulues. Les étudiants doivent toujours attendre un enseignant qui a averti le secrétariat d'un retard accidentel. Faute de message de l'enseignant, ils sont autorisés à quitter l'auditoire après 30 minutes.

### 2.2. Stages

- **Les choix en matière d'apparence** (piercings, tatouages, port du voile, etc.) ont des conséquences qui doivent être assumées par les étudiants dans le cadre d'une démarche professionnelle... Les étudiants sont responsables de rencontrer les attentes des lieux de stage en la matière. L'école n'a pas à se substituer à l'employeur sur ce point.
- **Législation sur la Protection médicale des stagiaires**

Chaque étudiant est responsable des démarches à effectuer avant le début du stage et peut se voir refuser un stage s'il n'a pas fait le nécessaire suivant la procédure décrite ci-dessous :

- demander à son référent de stage ou au responsable de l'organisation une analyse de risque (Cf. le syllabus reprenant tous les documents AIP reçus en début d'année) ;
- s'il n'y a pas de risque identifié, il n'y a pas de visite médicale à effectuer et le document stipulant qu'il n'y a pas de visite médicale préalable doit être remis au secrétariat des étudiants ;
- s'il y a risque, l'étudiant contactera le secrétariat des étudiants afin d'effectuer les démarches pour d'obtenir un rendez-vous auprès du centre de médecine du travail (à moins que cette visite ne soit organisée par l'institution de stage). Il se présentera à la visite médicale avec les documents suivants :
  - l'analyse de risque,
  - une copie de la convention ou du contrat de stage,
  - la demande de surveillance produite par l'école (document à retirer auprès du secrétariat des étudiants),
  - une copie de sa carte d'identité,
  - une copie de sa carte de vaccination.

## 2.3. Evaluations

- Les étudiants devront choisir, pour le dernier lundi du mois de mars, la session durant laquelle ils présenteront leur T.F.E. (juin ou septembre). Ils confirmeront leur choix sur un document ad hoc.
- En cas de non-respect de la date fixée pour un examen, y compris les examens prévus sous forme de travaux écrits, les TFA et les TFE, cet examen sera considéré comme non présenté, sauf motif légitime approuvé par le Directeur de catégorie.
- Les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement la répartition en classes et/ou groupes établie pour l'organisation des examens écrits et/ou oraux et communiquée par voie d'affichage.
- En période d'examens, toute absence doit être immédiatement signalée et doit être couverte par certificat médical ou tout autre document probant **dans les 48H**.
- Le Directeur de catégorie, par décision formellement motivée, décide du refus d'inscription à l'épreuve des étudiants qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits (AGCF du 2/07/1996, art.28).

Voir aussi :

- **Règlement disciplinaire**, Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys HELMo 2018-2019 (REE), Partie 1, Chapitre 18.
- **Absences aux évaluations**, Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys HELMo 2018-2019 (REE), Partie 2, Chapitre 3.