



ECONOMIQUE

ROI CAMPUS GUILLEMINS



L'étudiant majeur est l'interlocuteur de l'institution de formation.

Les étudiants sont censés avoir pris connaissance des principaux textes législatifs et documents émis par la Haute Ecole qui sont disponibles sur le site Internet de la Haute Ecole (www.helmo.be).

1 CHARTE DE BONNE CONDUITE

1.1. VIE ACADEMIQUE ET DISCIPLINE

1. Les étudiants doivent se tenir informés de la vie à l'Institut par la consultation journalière des supports d'affichage officiels (en classe et dans les différents halls), de leur boîte mail, des éventuels portails de section, ...
2. Une adresse électronique p.nom@student.helmo.be est créée pour chaque étudiant et sera utilisée comme moyen officiel de communication entre la Haute Ecole et celui-ci à l'exception de communications individuelles officielles telles que prévues dans le RE (procédure disciplinaire, refus d'inscription, etc..). **Les étudiants sont invités à relever leur boîte mail régulièrement (a minima tous les jours calendrier hors période de fermeture de la Haute Ecole).**
3. Les horaires et leurs modifications sont transmis à l'étudiant par voie électronique sauf circonstances imprévisibles ou exceptionnelles
4. Les étudiants sont censés posséder le « Mémento de l'étudiant ». A défaut de l'avoir reçu lors de la semaine de la rentrée, ils doivent le réclamer au secrétariat de leur section.
5. Les étudiants tiendront compte des horaires des différents services du Campus Guillemins (secrétariats de section, bibliothèque, comptabilité...) et les respecteront.
6. L'Institut n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.
7. En dehors de l'espace fumeur situé dans la cour Mosan, il est désormais interdit de fumer dans l'enceinte du Campus.

1.2. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Sans autorisation d'un membre du personnel, les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.
2. Les installations de projection (y compris le son) sont exclusivement utilisées par les professeurs et à des fins pédagogiques. Il est interdit aux étudiants de les utiliser ou de s'y connecter sans l'autorisation expresse d'un professeur.
3. Durant l'année académique, les locaux sont accessibles en dehors des heures de cours de 7h30 à 18h. Les 2 salles polyvalentes M et S ainsi que les petites salles de réunion du Learning Centre sont également à la disposition des étudiants suivant le même horaire. Moyennant l'accord préalable de la Direction, l'Institut peut être ouvert pour des activités complémentaires. L'Institut est fermé de la mi-juillet à la mi-août, durant les congés et les vacances de Noël et de Pâques.
4. Les étudiants remettront en ordre les locaux et labos utilisés : ils déposeront les papiers et canettes dans les poubelles, ils éteindront les éclairages et les ordinateurs, ils fermeront les fenêtres.
5. En dehors d'accord pris avec la Direction, le parking est réservé aux membres du personnel.

2 ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

2.1. COURS

1. Toute activité prévue à l'horaire et/ou annoncée aux étudiants fait partie des activités obligatoires d'enseignement.
2. Les étudiants doivent se présenter aux activités pédagogiques à l'heure exacte.
L'enseignant a la faculté de refuser l'entrée aux retardataires.
3. Les étudiants ont été informés notamment qu'en blocs 2 et 3, certains cours sont dispensés et évalués en anglais, conformément à l'article 75 §2 du décret du 7 novembre 2013.
4. Dans les bacheliers en Assistant de Direction, en Commerce extérieur et en Marketing, la grille spécifique comporte le cours de « langue forte au choix ». Un étudiant étranger qui, en plus du français et de l'anglais, possède parfaitement une autre des principales langues mondialement pratiquées (l'espagnol, l'arabe, le mandarin, le portugais, le japonais, le russe et l'hindi) peut, dans chacune des 3 sections, obtenir la dispense pour ce cours de « langue forte au choix » s'il est en possession de l'équivalence (CESS) du pays d'origine. Il bénéficie donc d'un programme à la carte.
5. En cas d'absence à une évaluation certificative (stages inclus), les justificatifs doivent être rentrés au secrétariat de section dans les 2 jours ouvrables.
6. Les règles régissant les obligations de présence aux cours, au(x) activité(s) d'intégration(s) professionnelle(s), aux laboratoires informatiques sont reprises, le cas échéant, dans les fiches U.E. de chacun des cours concernés. Les sanctions pédagogiques en cas de non-respect y sont mentionnées.
7. Les laboratoires d'informatique sont accessibles tous les jours ouvrables jusqu'à 19h, excepté les mercredis et vendredis jusqu'à 17h. Les règles de bonne utilisation de ces laboratoires sont affichées dans chaque laboratoire. En cas d'infraction à ces règles, les étudiants sont sanctionnés sur base de l'article 5.1 du Règlement des études et de fonctionnement des jurys.
8. Les ECTS, les pondérations et les critères d'évaluation figurent sur les fiches U.E. disponibles sur le site Internet d'HELMo (www.helmo.be).

2.2. TRAVAUX

Les travaux demandés doivent être remis le jour fixé. La sanction pour un retard sera l'annulation, à moins que des dispositions n'aient été précisées par le professeur.

2.3. STAGES ET TFE

Tous les stages sont obligatoires. Chaque stage doit permettre de rencontrer les attentes prévues par la fiche UE et/ou les brochures y afférentes.

Toutes les informations concernant les stages et les TFE sont disponibles sur HELMo Learn.

Roi site de VERVIERS



L'étudiant majeur est l'interlocuteur de l'institution de formation.

Les étudiants sont censés avoir pris connaissance des principaux textes législatifs et documents émis par la Haute Ecole qui sont disponibles sur le site Internet de la Haute Ecole (www.helmo.be).

1 CHARTE DE BONNE CONDUITE

1.1. VIE ACADEMIQUE ET DISCIPLINE

9. Les étudiants doivent se tenir informés de la vie à l'Institut par la consultation journalière des supports d'affichage officiels (en classe et dans les différents halls), de leur boîte mail, des éventuels portails de section, ...
10. Une adresse électronique p.nom@student.helmo.be est créée pour chaque étudiant et sera utilisée comme moyen officiel de communication entre la Haute Ecole et celui-ci à l'exception de communications individuelles officielles telles que prévues dans le RE (procédure disciplinaire, refus d'inscription, etc..). **Les étudiants sont invités à relever leur boîte mail régulièrement (a minima tous les jours calendrier hors période de fermeture de la Haute Ecole).**
11. Les horaires et leurs modifications sont transmis à l'étudiant par voie électronique sauf circonstances imprévisibles ou exceptionnelles
12. Les étudiants sont censés posséder le « Mémento de l'étudiant ». A défaut de l'avoir reçu lors de la semaine de la rentrée, ils doivent le réclamer au secrétariat de leur section.
13. Les étudiants tiendront compte des horaires du secrétariat de section et les respecteront.
14. L'implantation n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.

1.2. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

6. Sans autorisation d'un membre du personnel, les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.
7. Les installations de projection (y compris le son) sont exclusivement utilisées par les professeurs et à des fins pédagogiques. Il est interdit aux étudiants de les utiliser ou de s'y connecter sans l'autorisation expresse d'un professeur.
8. Durant l'année académique, les locaux sont accessibles en dehors des heures de cours de 8h à 16h30. Moyennant l'accord préalable de la Direction, l'Institut peut être ouvert pour des activités complémentaires. L'Institut est fermé de la mi-juillet à la mi-août, durant les congés et les vacances de Noël et de Pâques.
9. Les étudiants remettront en ordre les locaux et labos utilisés : ils déposeront les papiers et canettes dans les poubelles, ils éteindront les éclairages et les ordinateurs, ils fermeront les fenêtres.
10. En dehors d'accord pris avec la Direction, le parking est réservé aux membres du personnel.
11. Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment sauf dans l'espace fumeur installé dans la cour.

2 ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

2.1. COURS

15. Toute activité prévue à l'horaire et/ou annoncée aux étudiants fait partie des activités obligatoires d'enseignement.
16. Les étudiants doivent se présenter aux activités pédagogiques à l'heure exacte.
L'enseignant a la faculté de refuser l'entrée aux retardataires.
17. Les étudiants ont été informés notamment qu'en blocs 2 et 3, certains cours sont dispensés et évalués en anglais, conformément à l'article 75 §2 du décret du 7 novembre 2013.
18. Dans les bacheliers en Assistant de Direction, en Commerce extérieur et en Marketing, la grille spécifique comporte le cours de « langue forte au choix ». Un étudiant étranger qui, en plus du français et de l'anglais, possède parfaitement une autre des principales langues mondialement pratiquées (l'espagnol, l'arabe, le mandarin, le portugais, le japonais, le russe et l'hindi) peut, dans chacune des 3 sections, obtenir la dispense pour ce cours de « langue forte au choix » s'il est en possession de l'équivalence (CESS) du pays d'origine. Il bénéficie donc d'un programme à la carte.
19. En cas d'absence à une évaluation certificative (stages inclus), les justificatifs doivent être rentrés au secrétariat de section dans les 2 jours ouvrables.
20. Les règles régissant les obligations de présence aux cours, au(x) activité(s) d'intégration(s) professionnelle(s), aux laboratoires informatiques sont reprises, le cas échéant, dans les fiches U.E. de chacun des cours concernés. Les sanctions pédagogiques en cas de non-respect y sont mentionnées.
21. Le laboratoire d'informatique n'est accessible que sur demande préalable au secrétariat et/ou aux professeurs d'informatique/bureautique. Les règles de bonne utilisation de ces laboratoires sont affichées dans chaque laboratoire. En cas d'infraction à ces règles, les étudiants sont sanctionnés sur base de l'article 5.1 du Règlement des études et de fonctionnement des jurys.
22. Les ECTS, les pondérations et les critères d'évaluation figurent sur les fiches U.E. disponibles sur le site Internet d'HELMo (www.helmo.be).

2.2. TRAVAUX

Les travaux demandés doivent être remis le jour fixé. La sanction pour un retard sera l'annulation, à moins que des dispositions n'aient été précisées par le professeur.

2.3. STAGES ET TFE

Tous les stages sont obligatoires. Chaque stage doit permettre de rencontrer les attentes prévues par la fiche UE et/ou les brochures y afférentes.

Toutes les informations concernant les stages et les TFE sont disponibles sur HELMo Learn.