

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE

2019-2020

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens.

Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des travaux de fin d'études.

ASSISTANT DE DIRECTION

Table des matières

DEFINITIONS

CHAPITRE I	Des activités d'intégration professionnelle.....	3
CHAPITRE II	Des stages.....	4
CHAPITRE III	Du travail de fin d'études	6
CHAPITRE IV	Des unités d'enseignement.....	12
CHAPITRE V	De l'évaluation de la maîtrise de la langue française.....	12
CHAPITRE VI	De la Commission d'Admission et de Validation des programmes.....	12

DEFINITIONS

Dans le présent règlement, on entend par Bloc 1 les deux premiers quadrimestres de formation, Bloc 2, les troisième et quatrième quadrimestres, Bloc 3 les cinquième et sixième quadrimestres.

CHAPITRE I : Des activités d'intégration professionnelle

- Art 1.** Chaque année académique comprend des journées d'activités d'intégration professionnelle. La participation à celles-ci est obligatoire et fait l'objet d'une évaluation sur base d'un travail écrit. La note obtenue sera incorporée à l'unité « Langue française 1 » en Bloc 1 et « Communication et événementiel » en Bloc 2. Une épreuve professionnelle intégrée (EPI) est organisée en Bloc 2, elle fait l'objet d'une évaluation formative préparatoire au stage de Bloc 2.

CHAPITRE II : Des stages

- Art 1.** Le stage est une activité d'enseignement obligatoire en Blocs 2 et 3 de la section Assistant de direction.
- Art 2.** Les stages doivent couvrir au minimum quinze semaines (quatre semaines en Bloc 2 et 11 semaines en Bloc 3), dont au moins quatre semaines **dans une entreprise dont la langue de travail est une langue étrangère** figurant au programme d'études de la section (sauf pour les étudiants de l'option « secrétariat médical »).
- Art 3.** Le stage de Bloc 2 (quatre semaines) doit être presté dans une seule entreprise, le stage de Bloc 3 peut être fractionné et réalisé dans deux entreprises différentes.
- Art 4.** Dans les délais prescrits, l'étudiant :
- Recherche un(des) endroit(s) de stage répondant aux objectifs spécifiques de sa section;
 - Propose le stage au conseil de classe pour approbation avant le 15 novembre de l'année académique durant laquelle il doit prester le stage.

L'étudiant, diplômable en janvier, qui souhaite prester son stage durant le premier quadrimestre de l'année académique doit déposer sa proposition **au plus tard le 17 août**.

S'il s'avère que le stage proposé n'offre pas toutes les garanties de formation requises, l'étudiant est invité à modifier son choix.

Un membre du personnel enseignant de la section est chargé de veiller au bon déroulement du stage et rend visite au responsable du stage dans l'entreprise si le stage se déroule en Belgique. Les stages à l'étranger font l'objet d'un suivi via courrier électronique ou téléphone.

- Art 5.** Une convention est établie en trois exemplaires entre la Haute Ecole, l'étudiant et l'entreprise; cette

convention définit les droits et devoirs de chacune des parties. Le stage ne peut pas être entamé si cette convention n'a pas été passée.

Art 6. L'étudiant stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur dans l'entreprise.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il les formule uniquement au professeur responsable, qui en avise le Directeur de catégorie. Il ne peut en aucun cas s'adresser directement aux responsables de l'entreprise.

L'étudiant doit être constamment attentif au respect du secret professionnel.

L'entreprise peut mettre fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs des obligations qui lui ont été imposées ou pour tout autre motif qu'elle juge légitime, et cela en accord avec le Directeur de catégorie.

Art 7. Toute absence en stage est dûment justifiée par un document probant que l'étudiant remet sous huitaine au secrétariat de la catégorie.

Le premier jour de son absence, il avertit sans retard -dans la mesure du possible, dans l'heure qui précède le début de la prestation- l'entreprise et le professeur responsable, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence.

Il prévient également le secrétariat de la catégorie, le jour même avant 09h00.

En Bloc 3, l'apprenant a le droit de s'absenter trois jours pour rencontrer son promoteur de travail de fin d'études. Ces jours doivent être fixés de commun accord avec l'entreprise et ne sont pas récupérés.

Art 8. Si l'étudiant n'a pas pu terminer son stage pour raison dûment justifiée avant la délibération de la première session d'examens de l'année académique en cours, il complète son stage dans la même entreprise durant les vacances d'été et est délibéré lors de la session suivante.

A défaut de compléter son stage, l'étudiant est considéré en absence injustifiée, ce qui entraîne l'annulation du stage et une cote nulle pour la période de stage concernée.

Art 9. Un stage est considéré comme irrégulier si

- Il n'existe pas de convention établie en trois exemplaires, entre la catégorie économique de la Haute Ecole, l'étudiant et l'entreprise (cf. article 6)
- L'entreprise met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs des obligations mentionnées aux articles 6 et 7
- L'étudiant s'absente de manière injustifiée.

Un stage irrégulier est annulé.

Art 10. Lorsqu'un stage est annulé, une cote nulle est attribuée à l'unité « Stages, conférences, visites ». L'étudiant doit réaliser un nouveau stage durant les vacances d'été. La durée de celui-ci est déterminée par le jury d'examens.

Art 11. Le stage de Bloc 2 fait l'objet d'un rapport qui est évalué par le responsable de stage. La note y attribuée représente 20% de la note globale de l'unité « Stages, conférences, visites ».

- Art 12.** Le stage de Bloc 3 donne lieu à une présentation orale utilisant des outils multimédias, dans une langue étrangère figurant au programme d'études de l'étudiant (les étudiants de l'option « secrétariat médical » peuvent passer l'épreuve en français). Celle-ci se fait pendant la session d'examens. L'étudiant dispose d'un temps de parole de 10 minutes pour exposer un aspect intéressant de son stage. Cet exposé est suivi d'une séance de questions-réponses d'une dizaine de minutes. Le jury est composé d'enseignants en langues de l'établissement et de professionnels choisis par le Directeur de catégorie pour leurs liens avec la profession d'assistant de direction.
- Art 13.** L'évaluation de la présentation de l'activité liée au stage de Bloc 3 correspond à 25% de la cote de stage (25 points). Elle est transcrite sur le document prévu à cet effet.
- Art 14.** Le stage de Bloc 3 est évalué par l'entreprise sur un maximum de 75 points. L'appréciation du stage par l'entreprise est communiquée à l'étudiant à l'issue de la délibération. Si le stage est fractionné, son évaluation est la moyenne pondérée des évaluations établies par les deux entreprises, le coefficient de pondération de chaque partie du stage étant proportionnel à sa durée.

CHAPITRE III : Du Travail de fin d'études

- Art 1.** Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire en Bloc 3 de la section Assistant(e) de direction.

La présentation du travail de fin d'études constitue le dernier examen de la session d'examens en cours ; elle peut cependant, pour des raisons d'organisation, avoir lieu dans le courant de la session d'examens.

- Art 2.** **Le thème**

Le travail de fin d'études doit traiter d'un sujet original en rapport avec la finalité de la section ou avec l'option choisie par l'étudiant. Sauf dérogation accordée par le conseil de classe, le sujet ne doit pas avoir été traité au cours des 5 années précédentes.

Il doit comprendre une partie rédigée dans chacune des deux langues étrangères inscrites au programme d'études de l'étudiant, selon les modalités définies dans l'engagement pédagogique de l'unité « Travail de Fin d'Etudes », disponible sur la plateforme myhers.

- Art 3.** **Le promoteur et les experts extérieurs**

L'étudiant réalise son travail de fin d'études avec le concours d'un promoteur choisi parmi les membres du personnel enseignant de sa section, ainsi qu'avec l'aide éventuelle d'un ou plusieurs experts extérieurs choisis dans l'institution ou en dehors d'elle.

Un étudiant peut consulter un ou plusieurs professeurs en tant que personne(s) ressource(s), sans que cela n'engage aucunement ce(s) dernier(s) à jouer le rôle de promoteur.

Le choix du promoteur se fait lors d'un conseil de classe, qui le propose pour accord au Directeur de catégorie.

Le rôle du promoteur consiste à :

- Orienter l'étudiant dans sa méthodologie de recherche ;

- Orienter l'étudiant vers un ou plusieurs experts extérieurs dans ou à l'extérieur de l'établissement ;
- Informer l'étudiant en cas de problème(s) de fond ou de forme. Cependant, l'étudiant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines ;
- Évaluer la qualité de l'investissement de l'étudiant dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, contacts avec le(s) expert(s) extérieur(s) ;
- Préparer l'étudiant qui le souhaite à la présentation orale de son travail.

Le rôle de l'expert extérieur consiste à :

- Encadrer l'étudiant dans ses recherches et assurer la validation du contenu théorique et/ou pratique de son travail;
- Intervenir comme personne de référence pour identifier d'éventuelles faiblesses significatives et, dès lors, inviter l'étudiant à revoir et à retravailler les documents qu'il a produits.

Sa tâche est complémentaire à celle du promoteur, qui oriente l'étudiant dans ses recherches et dans sa démarche méthodologique.

Dans des cas dûment justifiés appréciés par le Directeur de catégorie, le promoteur et l'expert extérieur peuvent renoncer à leur rôle en cours d'année académique si, du fait de l'étudiant, ils ne peuvent assurer correctement leur rôle faute de contacts réguliers. Si tel est le cas, l'étudiant en est averti par le Directeur de catégorie, qui désigne de nouveaux intervenants.

L'étudiant est seul responsable de l'édition définitive du travail de fin d'études et de sa présentation orale.

Art 4. Les échéances

→ Proposition d'un sujet

- A partir du deuxième quadrimestre du Bloc 2 et avant le 15 novembre de l'année terminale (Bloc 3), l'étudiant propose le sujet de son travail de fin d'études au conseil de classe, après avoir obtenu l'accord formel de 3 professeurs de la section (document disponible sur my.hers, dans l'unité « TFE ») ;
- Le conseil de classe statue sur les sujets proposés. La décision du conseil de classe est notifiée aux étudiants dans les deux semaines suivant le dépôt du projet ;
- Dans certains cas dûment justifiés, le conseil de classe peut accepter un changement de sujet jusqu'à une date qui ne peut être postérieure au 15 janvier de l'année d'études terminale ;
- Si l'étudiant n'a pas proposé de sujet, ou que le(s) sujet(s) proposé(s) au conseil de classe n'a (ont) pas été accepté(s) pour le 15 novembre de l'année terminale au plus tard, l'unité « Travail de Fin d'Etudes » ne pourra pas être validée durant l'année académique en cours.

→ Processus de réalisation du TFE

Au cours de la dernière année d'études :

- L'étudiant conclut un contrat d'encadrement avec son promoteur. Ce contrat fixe des échéances intermédiaires et les modalités de contact entre étudiant et promoteur ;
- L'étudiant veille à contacter lui-même le(s) expert(s) extérieur(s) qu'il a choisi(s) ou qui lui a (ont) été indiqué(s) par son promoteur ;
- Dans le courant du mois de décembre, l'étudiant doit proposer une première version écrite de l'évolution de sa démarche au promoteur et au(x) expert(s) extérieur(s) éventuel(s) ;
- Le titre définitif du travail de fin d'études doit être remis au secrétariat de la catégorie au plus tard le **premier vendredi du mois de mai** si l'étudiant souhaite présenter son travail durant la session de juin. **A défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif.**

→ Remise du TFE terminé

Le travail terminé doit être remis à l'imprimerie de l'établissement au plus tard le deuxième lundi du mois de mai, si l'étudiant souhaite que l'édition soit réalisée par l'établissement. L'établissement assure l'édition de 6 exemplaires, et ceci pour une seule session.

La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées à l'établissement selon un modèle standard. Le non-respect de cette procédure sera sanctionné par un retrait de 5 points à la partie écrite du travail (5 points sur 60).

L'étudiant remet en main propre ou fait parvenir par envoi recommandé à la poste un exemplaire du travail de fin d'études à chacun de ses lecteurs au plus tard **le 01 juin (date de réception)**. Si les lecteurs sont des enseignants de la Haute Ecole, l'étudiant remet leur exemplaire au secrétariat des étudiants de la catégorie.

A la même date, un exemplaire est remis à la bibliothèque et un résumé en 50 lignes maximum, destiné au président du jury, est déposé au secrétariat. Le non-respect de cette disposition entraîne une pénalité de 5 points sur 60 à la cote attribuée au travail écrit.

S'agissant de la deuxième session, l'étudiant dépose le titre définitif¹ du travail de fin d'études au secrétariat de la catégorie, ainsi que son travail à l'imprimerie, au plus tard le **20 août**. Le travail doit être **remis aux lecteurs** au plus tard le **25 août**. Les modalités de remise du travail aux lecteurs sont identiques à celles qui sont applicables pour la 1^{ère} session.

En cas de présentation du TFE durant la session de janvier, le titre définitif sera déposé au secrétariat au plus tard le **5 janvier**. Le travail devra être déposé à l'imprimerie au plus tard **le 10 janvier**. La remise du travail aux lecteurs se fera selon les mêmes modalités que pour les autres sessions, au plus tard le **15 janvier**.

¹ ***Par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif***

Si une échéance fixée dans cet article tombe un jour de fermeture de l'établissement, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise des activités.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de catégorie, à défaut de respecter l'échéance pour la remise du travail aux lecteurs, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- La cote de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard si le retard n'excède pas 7 jours ;
- La présentation du travail de fin d'études est reportée à la session suivante si le retard excède 7 jours ; dans ce cas, une cote nulle est portée à l'unité « Travail de fin d'études » du bulletin de la session d'examens.

Art 5. La composition du jury

Le jury de TFE est constitué des promoteurs, des experts extérieurs, de personnes étrangères à la catégorie dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et désignées par le Directeur de catégorie, ainsi que de membres du personnel enseignant de la section.

Cependant, aucun parent ou allié de l'étudiant, jusqu'au quatrième degré inclus, ne peut faire partie du jury.

Les membres du jury cotent la présentation orale du travail de fin d'études en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

La partie écrite du travail de fin d'études est évaluée par trois à cinq lecteurs : le(s) promoteur(s), le(s) expert(s) extérieur(s) et des membres du jury désignés par le Directeur de catégorie. Ils utilisent également les documents prévus.

L'ensemble de ces documents est disponible sur la plateforme myhers, dans l'unité « TFE », onglet « supports de cours ».

Art 6. Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser... le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel,

- L'étudiant est entendu à ce sujet par le jury ;
- La présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées à la session d'examens suivante ;
- Une cote nulle est attribuée à l'unité « Travail de fin d'études » ;
- L'étudiant doit modifier son travail selon les directives communiquées par le jury d'examens.

Art 7. L'orthographe

La partie écrite du travail de fin d'études est cotée indépendamment de l'orthographe.

Le jour de la présentation orale du travail, si des lecteurs ont constaté une moyenne de fautes d'orthographe supérieure à 3 fautes pour 10 pages (hors annexes), ils en informent le président du jury qui retire 25% des points, soit 15 points de la cote écrite (sur 60).

Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase.

C'est au jury que revient la décision de mettre un TFE en bibliothèque.

Un travail dans lequel il y a un nombre trop élevé de fautes d'orthographe ne peut pas aller en bibliothèque, sauf décision contraire du jury et moyennant une liste d'errata rédigée par l'étudiant.

Art 8. L'évaluation

La présentation orale du TFE

L'étudiant présente oralement son travail devant un jury (cette épreuve constitue généralement la dernière épreuve de la session en cours).

L'épreuve de la présentation orale se divise en deux parties :

- Présentation du travail (de 10 à 15 minutes); cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. L'étudiant utilise un logiciel de présentation ou des outils multimédia pour soutenir son exposé ;
- Réponse aux questions des membres du jury (une quinzaine de minutes) ;

Les questions portent sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en rapport avec le travail de fin d'études.

Le système de cotation

Les points attribués au travail de fin d'études se répartissent comme suit : 60% pour la partie écrite, 30% pour la partie orale et 10% pour l'évaluation par le promoteur.

L'évaluation de la partie écrite est assurée par les lecteurs : le promoteur, le(s) expert(s) extérieur(s) et des membres du jury désignés par le Directeur de catégorie.

Les points relatifs à la partie écrite sont remis par écrit au président du jury avant la présentation orale et ne sont communiqués aux membres du jury qu'après évaluation de la partie orale.

La sanction éventuelle pour les fautes d'orthographe est appliquée par le président de jury (retrait de 15 points sur 60).

Les points relatifs à la partie orale sont communiqués par écrit au président de jury après la présentation

de chaque étudiant.

En cas de discordance importante entre les cotes attribuées, le président peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation.

Sur base de la somme des moyennes arithmétiques de l'ensemble des points de chaque partie, les membres du jury délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à l'unité « TFE » pour la session en cours de l'étudiant.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

CHAPITRE IV : Des unités d'enseignement

Art 1. Pour valider une unité, l'étudiant doit :

- Obtenir une moyenne pondérée de minimum 10/20 à l'unité en question,
- **Et** ne pas avoir obtenu de cote pour une activité d'apprentissage de l'unité en question inférieure à 8/20.

CHAPITRE V : De l'évaluation de la maîtrise de la langue française

Art.1. La maîtrise de la langue française sera évaluée dans toutes les épreuves certificatives écrites, quel que soit le contenu de l'activité d'apprentissage. Les modalités et le pourcentage de la note finale y consacré lors de chaque évaluation sera précisé par le professeur responsable dans l'engagement pédagogique.

CHAPITRE VI : De la Commission d'Admission et de Validation des Programmes

La Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes est constituée ainsi :

- Président : M. Frédéric Remy;
- Coordinateur : Mme Corine Lecomte;
- Secrétaire : Mme Martine Thill ;
- Représentant des autorités académiques :