



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 Règles de Fonctionnement des Jurys 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.

Par ailleurs, l'étudiant doit se présenter aux examens oraux et écrits muni de sa carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité.

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

Principes généraux :

Chaque étudiant est acteur responsable de sa formation.

La participation des étudiants aux activités d'enseignement est essentielle. Cette participation implique pour les enseignants des méthodes d'apprentissage appropriées et pour les étudiants, l'engagement d'une fréquentation régulière. Pour certaines activités d'enseignement, la présence est obligatoire. Cette présence obligatoire et les sanctions pédagogiques qui en découlent seront annoncées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement concernée.

Dans le respect des obligations de présence éventuelle découlant des fiches UE, les enseignants concernés procéderont au contrôle et à la vérification régulière des présences. Le relevé des absences et de leur justification¹ est conservé par l'enseignant qui le communiquera sur demande à la direction ou à l'étudiant.

¹Motifs légitimes d'absence : certificat médical, décès familial, inscription tardive, les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par la direction ; 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.

- **Absence lors des stages**

Les présences aux stages sont contrôlées par les référents de stage. En cas d'absence au stage, l'étudiant prévendra immédiatement son référent de stage et le secrétariat académique et de cursus. Cette absence doit être couverte par un certificat médical ou tout autre document probant envoyé au secrétariat dans les deux jours ouvrables courant à partir du début de l'absence. 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 (hors session ou en session), toute absence sera signalée immédiatement par l'étudiant au secrétariat académique et de cursus et doit être couverte par un certificat médical ou tout autre document probant² dans les deux jours ouvrables courant à partir du début de l'absence.

- **Abandon**

Tout étudiant qui décide, pour quelque raison que ce soit, d'abandonner ses études à l'Ecole Supérieure d'Action Sociale, doit obligatoirement avertir la direction le plus tôt possible (un document type, à dater et à signer, est disponible au secrétariat académique et de cursus).

1.3. Utilisation des locaux et du matériel

- Pendant l'année scolaire, les locaux sont accessibles à partir de 7H30 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 activités de formation sont organisées dans les bâtiments de l'Ecole pendant des périodes de congés scolaires, les participants pourront s'y trouver dans les limites des horaires fixés pour ces activités en accord avec la direction. Il est également possible que l'école ouvre en période de blocus moyennant une communication explicite au préalable.
- 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.
- Entre 8h et 19h, les auditoriums et locaux de séminaires sont strictement réservés aux activités pédagogiques.
- Les principes relatifs à la vente au sein de l'établissement sont décrits in extenso dans l'annexe 1 du présent règlement.

² Dans le cas d'absence aux examens, les motifs légitimes se limitent aux certificats médicaux et décès familiaux.

- Les bureaux des enseignants ne pourront être occupés pour des réunions d'étudiants sans l'autorisation des titulaires.
- Des espaces sont réservés à la détente et au repas : la cafétéria, les paliers du premier étage ainsi que le sous-sol.
- Chaque jour, les enseignants et les étudiants 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).
- 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 dans l'espace 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 quotidienne des tableaux d'affichage officiel de l'Ecole, des plates-formes HELMo Learn et HELMo Connect, et a minima tous les 3 jours calendrier, 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.

- La direction sera informée de l'identité des mandataires au plus tard dix jours avant le premier Conseil de Département Social de l'année académique.

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. 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 et de cursus 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.
- Un document de réflexion du Conseil de Département Social portant sur l'organisation des activités de l'Ecole durant des temps de mobilisation (grève, manifestation, etc.) est repris dans l'annexe 2 du présent règlement.

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 guide AIP/PP reçu 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 (Mme Martin).

- S'il y a un risque identifié, l'étudiant contactera le secrétariat des étudiants (Mme Martin) 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 :
 - o l'analyse de risque,
 - o une copie de la convention ou du contrat de stage,
 - o la demande de surveillance produite par l'école (document à retirer auprès de Mme Martin),
 - o une copie de sa carte d'identité,
 - o une copie de sa carte de vaccination.

2.3. Evaluations

- Les étudiants devront choisir, pour le mardi suivant les vacances de printemps, la session, juin ou septembre, durant laquelle ils présenteront leur T.F.E, portfolio ou mémoire. Ils confirmeront leur choix sur un document ad hoc.
- En cas de non-respect de la date fixée pour la passation d'un examen ou le dépôt d'un travail, cet examen sera considéré comme non présenté, sauf motif légitime approuvé par la direction.
- 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 deux jours ouvrables courant à partir du début de l'absence (cf. supra).

Voir aussi :

- **Règlement disciplinaire**, Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys HELMo 2020-2021 (RE), Partie 1, Chapitre 17.
- **Evaluations, Stage et TFE**, Règlement des Etudes et de Fonctionnement des Jurys HELMo 2020-2021 (RE), Partie 2.

3. ANNEXE 1 : VENTE DANS L'ENCEINTE DE HELMO-ESAS

Principe général:

Les activités commerciales (achat/vente) à caractère public ne sont pas autorisées sur le site de l'ESAS, tant dans le bâtiment que dans les espaces extérieurs qui font partie de l'ESAS (cour d'honneur et parking). De même, les moyens de communication mis à disposition par HELMO dans le cadre des activités d'enseignement (mailing, ...) ne peuvent être utilisés à des fins de publicité commerciale.

Exception :

Des opérations de vente de biens ou de services peuvent être organisées sur le site de l'ESAS aux conditions cumulatives suivantes :

- L'opération de vente est un moyen important pour réaliser l'objectif visé ;
- L'ampleur de la vente (et donc l'énergie qui y est consacrée par les étudiants) a un caractère raisonnable et proportionné eu égard à l'objectif visé ;
- L'objectif visé est en lien direct avec les missions de l'ESAS (formation aux métiers du social et apprentissage de la citoyenneté, renforcement des liens entre les acteurs de l'école, création d'un collectif au sein de l'école) ;
- Le porteur/responsable du projet est une personne de l'ESAS (étudiant ou membre du personnel) ;
- La démarche de vente est liée à un projet collectif et non à une initiative personnelle ;
- Les biens ou services proposés à la vente ont un caractère durable, ils s'intègrent à la vie et au besoin de l'école et du collectif ;
- L'organisation de la vente doit se faire en respectant les activités du site, en particulier les étudiants-vendeurs ne s'absentent pas des heures de formation pour assurer leur tâche de vendeur.se ;
- La vente est organisée en assurant la pleine liberté d'achat de tout un chacun ;
- En cas de vente d'aliments ou de plats, s'assurer qu'il n'y a pas de concurrence avec les produits proposés à la cafeteria de l'ESAS.
- En cas de projets de vente parallèle, une mutualisation est mise en place. Celle-ci fera l'objet d'un accord écrit entre les parties.

En cas de demande de vente sur le site (faite dans un délai de 2 semaines avant l'organisation de la vente), la direction appréciera le respect de ces critères et accordera ou non l'autorisation de dérogation.

4. ANNEXE 2 : REFLEXION DU CONSEIL DE DEPARTEMENT SOCIAL SUR LES TEMPS DE MOBILISATION

Point d'entrée :

Une volonté d'action de la part de tout ou partie des acteurs de HELMo impliquant une modification momentanée dans l'organisation du travail et le déroulement des activités est toujours liée à la volonté d'entrer dans un conflit (grève, manifestation, ...). Pour le dire autrement, c'est une démarche d'opposition, au sens noble et positif du terme. Dans ce contexte, il est utile d'être au clair sur qui sont les parties prenantes au conflit (et quelles sont leur 'relations' ?) et de quelle nature est le conflit pour déterminer le rôle de l'acteur 'institution'.

Cas de figure :

- L'Originel : HELMo, l'institution/organisation est l'enjeu ou si on préfère l'objet du conflit. Les actions s'organisent soit de façon spontanée quand des membres du personnel ou des étudiants créent un collectif d'opposition ou de façon plus structurée via les corps constitués (syndicats) ;
 - o Rôle de la direction : partie du conflit, elle 'joue' simplement sa partition, sa partie d'opposant et dans ce cas, l'enjeu est souvent de trouver un tiers qui réglera le conflit (directeur président, président du PO, médiateur externe, ...)
 - o Rôle des membres du personnel : à l'initiative de l'émergence du conflit, travaillant en opposition avec la direction, ils ne la sollicitent évidemment pas pour appuyer leurs actions.
- Le Moderne : HELMo en tant qu'institution se constitue comme une partie prenante d'un conflit. Ainsi par exemple quand un étudiant sans papier inscrit à HELMo est menacé d'expulsion ou quand le code de déontologie des assistants sociaux est revu dans un sens qui est en contradiction avec les valeurs qui animent l'ESAS.
 - o Rôle de la direction :
 - Choisir ou non de reconnaître publiquement le fait qu'HELMo est partie prenante au conflit
 - Coordonner (en les régulant/ajustant) ou a minima ne pas contrer les actions d'opposition (en suspendant momentanément les activités si besoin)
 - o Rôle des membres du personnel : le plus souvent à l'initiative de l'émergence du conflit, ils jouent un rôle d'interpellation et de proposition d'initiatives d'action.

- L'Original : des membres du personnel ou des étudiants sollicitent l'institution pour qu'elle fasse entendre sa voix, soutienne ou coordonne les actions dans un conflit qui dépasse les frontières de HELMo ou, dans un conflit qui ne touche qu'indirectement HELMo. Il semble que la demande soit dans ce cas le plus souvent soit une caution morale soit une facilitation d'initiatives personnelles. Ce qui est à remarquer dans ce troisième cas de figure et qui le distingue des deux autres, c'est la place d'une institution comme HELMo. Dans ce troisième cas, HELMo est sollicité ou appelé au conflit au même titre que beaucoup d'autres institutions, autrement dit ce ne sont pas les caractéristiques spécifiques (ses missions, ses valeurs, ...) de HELMo qui l'amènent à être sollicitée. Tenir compte de cette spécificité amène à définir le rôle de l'institution et singulièrement de la direction comme un second rôle ou plus précisément un rôle de second. Dit autrement, il faut bien voir que dans ce cas, ce n'est pas parce qu'on est à HELMo (cas 1) ou au nom d'HELMo (cas 2) que HELMo est sollicitée au conflit mais simplement parce qu'il est important de faire de HELMo un allié ou un semblable dans un combat qui a lieu ailleurs. Dans cette perspective, le rôle d'HELMo est
 - o De choisir de reconnaître ou non la légitimité du conflit ;
 - o D'outiller du point de vue de la formation (connaissances de la problématique) ses étudiants, voire les membres du personnel ;
 - o En cas de reconnaissance de la légitimité du conflit :
 - Mettre en place en interne une politique et des actions qui font exister les valeurs, la manière de vivre, défendue dans le conflit ;
 - S'arranger pour ne pas pénaliser les membres du personnel ou les étudiants qui combattraient pendant les heures de travail ou de cours.
 - Provoquer une assemblée générale de département qui déciderait d'une action collective

En somme, le positionnement consiste ici à laisser les acteurs de premières lignes être des citoyens (et non pour le cas d'espèce des membres de HELMo), le rester dans leur combat (éventuellement identifiés à des collectifs dépassant HELMo)³ et en assumer les responsabilités.

Mais ce qui est compliqué dans le cas 3 c'est de déterminer jusqu'où il est acceptable de s'arranger pour ne pas pénaliser les membres du personnel ou les étudiants qui combattraient pendant les heures de cours ou de travail.

Principe général : une institution comme HELMo doit continuer à donner priorité à sa mission de formation initiale ou tout au long de la vie, en conséquence, dans ce cas de figure, les cours devraient être reportés ou la matière considérée comme vue.

³ Cette position permet aussi de respecter la liberté des étudiants, qui dans le cas d'espèce risqueraient de devenir les otages, captifs de ce qui reste toujours un positionnement idéologique.