

*Haute Ecole de Bruxelles*

*Catégorie pédagogique*

*Avenue De Fré, 62*

*1180 Bruxelles*

*Tél. : 02/374 00 99*

*Fax. : 02/37 37 100*



# Vade Mecum

*Mise à jour septembre 2011*

# 1 PREAMBULE.

Cher(ère) Collègue,

Au nom du Collège de direction, je suis heureuse de vous souhaiter la bienvenue au sein de la Haute École de Bruxelles.

J'ai le plaisir de vous transmettre, par l'intermédiaire de votre Directrice de catégorie, Carine Dierkens, quelques informations qui vous permettront de vous adapter plus facilement à la vie de notre institution, et d'assumer ainsi les tâches qui vous seront confiées dans les meilleures conditions possibles.

Le Règlement des études et le Règlement général des examens, ainsi que le Projet pédagogique, social et culturel de notre établissement sont remis à jour chaque année. La version actualisée 2011-2012 de ces documents sera consultable sur le site internet de la haute école [www.heb.be](http://www.heb.be).

C'est également sur le site internet [www.heb.be](http://www.heb.be) que vous pourrez prendre connaissance du Règlement de travail en vigueur dans notre haute école.

Je vous encourage en outre à vous tenir informé(e) des décisions prises dans l'établissement en consultant régulièrement les procès-verbaux des différents organes consultatifs et décisionnels qui sont affichés aux valves ou placés dans le cahier de communications (consultables également directement via l'adresse [documents.defre.be](http://documents.defre.be)).

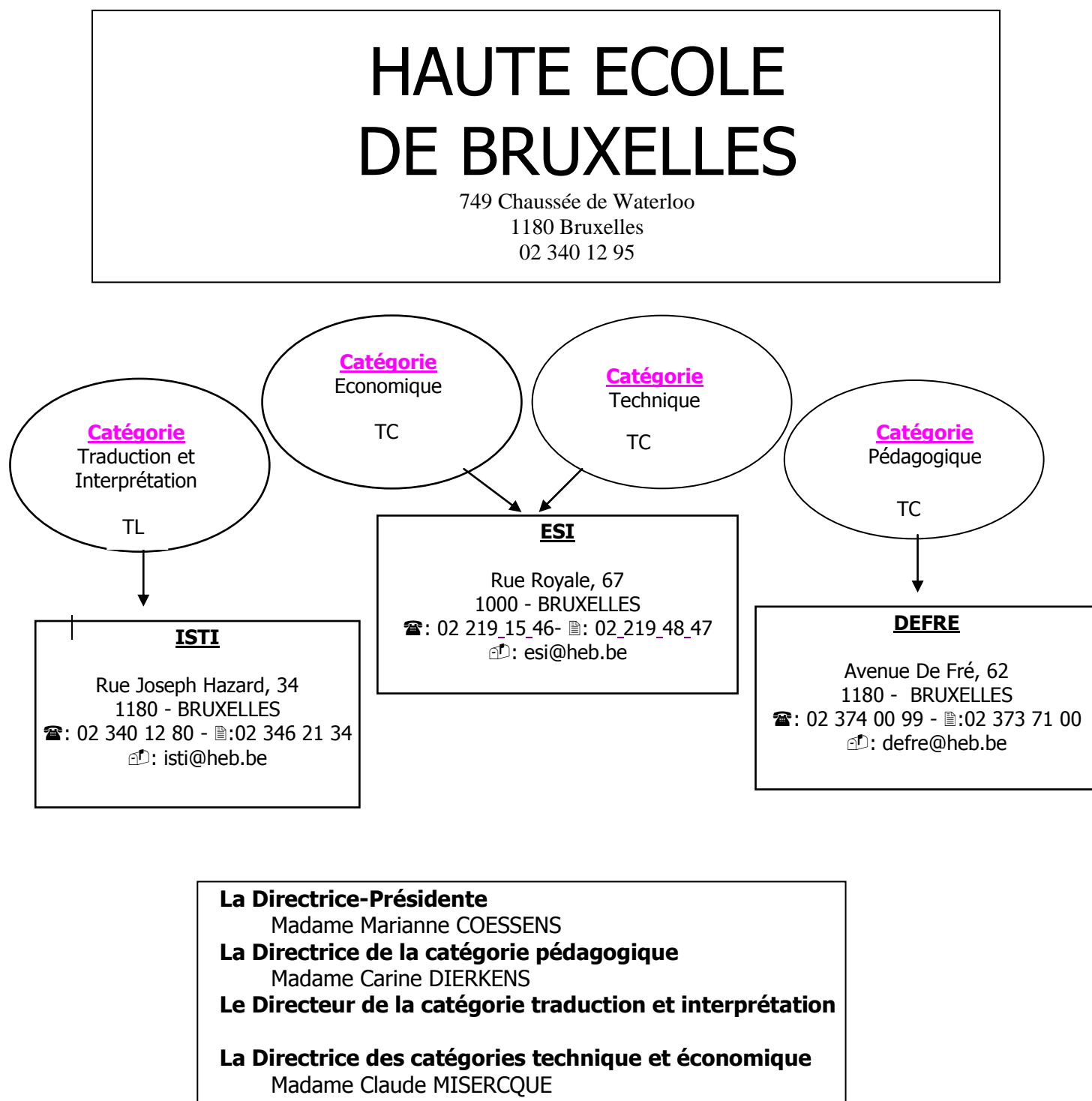
Mon équipe et moi-même nous tenons à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

Je vous souhaite une heureuse année académique 2011-2012 et vous prie de croire, cher(ère) Collègue, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

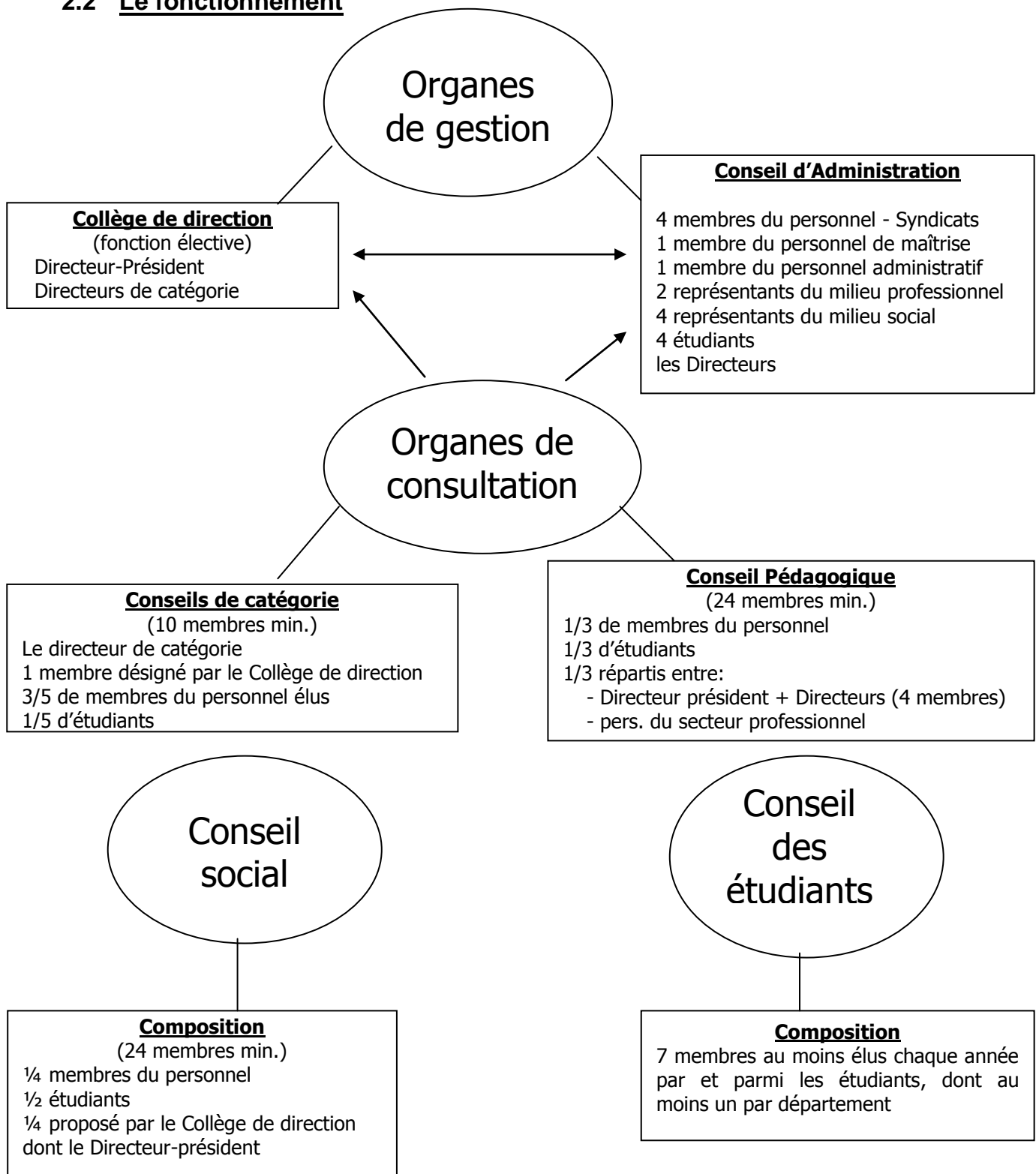
Marianne COESSENS,  
Directrice-présidente.

## 2 GENERALITES

### 2.1 L'organigramme



## 2.2 Le fonctionnement



## **2.3 Vos représentants**

### **2.3.1 Le conseil de catégorie**

Il donne avis au directeur, au collège de direction et au conseil d'administration sur tous les points qui concerne le fonctionnement de la catégorie pédagogique ; il est constitué de 10 membres :

- la directrice de catégorie, qui le préside,
- 2 représentants des étudiants,
- 1 représentant des personnels administratifs, gens de métier et de service : Laurence Peeters
- 6 enseignants : Pascal Decraye, Graziella Deleuze, Geneviève Hauzeur, Anne-Françoise Heurion, Eric Robette

Le conseil de catégorie se base sur les avis émis, même s'il ne s'agit pas d'organes officiels, par les différentes sections qui se réunissent au moins trois fois par an sous la présidence du référent de section.

Ces réunions de section regroupent tous les enseignants ayant une charge dans la section et les délégués de classes des étudiants.

Ces réunions sont un lieu et un et un temps indispensables de rencontre pour le travail en équipe.

### **2.3.2 Le conseil pédagogique**

Organe de correspondance entre les différentes catégories de la Haute Ecole, il donne avis au conseil d'administration sur tous les points concernant le « pédagogique » de notre institution.

Marianne Caluwaert, Christophe Chanoine, Catherine Dehon, Roland Pollefait y représentent les enseignants de DeFré.

### **2.3.3 Le conseil d'administration**

C'est l'organe de décision de la Haute Ecole.

Il se réunit une fois par mois.

Il est constitué des membres du collège de direction, de représentant des organisations syndicales, de représentants des étudiants et des milieux professionnels.

### **3 LES EQUIPES A DEFRE**

#### **3.1 Direction**

Carine Dierkens 02 37 37 103

[cdierkens@heb.be](mailto:cdierkens@heb.be)

#### **3.2 Personnel enseignant**

Cours à conférer	NOM	Prénom	Sections					
			NPS	NP	NS	A	ED	ORT
Biologie	ISERBYT	Stéphanie	X	X			X	
	LAUMONIER	Catherine		X	X			
	SULTEN	Evelyne	X		X			
	TERZO	Michaël			X		X	
Chimie	VANDIEVOET	Jean		X	X			
Déontologie	HOENRAET	Denis					X	
Droit	DE STREEL	Jean-Marc					X	
	GIENS	Marie France					X	
	KAISER	Martine					X	
	PENELLE	Mélanie			X		X	
	TURNER	Philip					X	
Ed.musicale	DELTAND	Muriel		X				
	DESTREE	Lucie	X					
	NEMEGHAIRE	Marie Paule					X	
	SIROUL	Magali	X	X				X
	STEPE	Sarah		X			X	
Ed.physique	BARBE	Xavier		X			X	
	BROWET	Nadine	X					
	COZZI	Valérie	X				X	X
	D'HAINAUT	David					X	X
	NISOL	Bernard					X	
	PIRA	Anne Marie					X	
	ROMAIN	Philippe		X			X	
Ed.plastique	ARNOULD	Julie	X			X	X	
	BOSSUROY	Anne					X	
	BOVESSE	Nicolas		X		X	X	
	CAMMARATA	Sonia		X		X		
	DUTILLIEUT	Adeline	X			X	X	
Ergothérapie	VERMEERSCH	Virgine						X
EFS Français	HENRIOULLE	Marie Andrée			X			
	HUART	Justine			X			
	DURIEU	Pascale			X		X	
	BOUHON	Viviane	X		X			
	COLOT	Marie					X	
	DEHON	Catherine	X	X				
	DELEUZE	Graziella		X				
	DENIS	Myriam			X			
	GRAWEZ	Damien	X	X			X	

	HAUZEUR	Geneviève			X			
	KALINOWSKA	Irena	X		X			
	LARDINOIS	Isabelle	X					
	MEURANT	Carole					X	
	MICHAUX	Marianne		X				
	SEGERS	Gilles		X	X		X	
	WLOMAINCK	Anne	X	X	X			X
Géographie	MATAGNE	Denis		X				
	SCHOOLS	René			X			
	VERMER	François	X	X				
Histoire	CHERDON	Laetitia	X	X		X	X	
	KEUNINGS	Luc			X			
Lg.germ.	OLCINA	José	X	X				
	BERGHMANS	Elfrieda			X			
	PIRON	Isabelle			X		X	
Mathématique	DELIRE	Jean Michel	X		X			
	NGUYEN	Aude	X	X	X			
	PERIQUET	Martine	X	X	X			
	ROMAIN	Patrick		X	X			
	WANTIEZ	Patricia		X	X			
MFP	BARBANA	Samir			X			
	BAUDRENGHIN	Véronique		X				
	DE BAETS	Séverine			X			
	DE BECKER	Vanessa			X			
	LEES	Nathalie	X					
	SADIN	Robert		X				
	VAN MALDER	Isabelle		X				
	VAN POPPEL	Valérie	X					
ZIMMERMANN	Henri		X					
Physique	LAZRAK	Mustafa		X	X			
Philosophie	EVARD	Florence		X	X		X	X
	GEERTS	Nadia		X		X	X	
	LELEUX	Claudine	<i>Formation continue</i>					
	ROCOURT	Isabelle		X	X			
Psychologie Pédagogie Méthodologie	BASTIN	Serge					X	X
	BOLAND	Françoise	X		X	X		X
	CAFFIAUX	Christine	X					X
	CALUWAERTS	Marianne		X				
	CHANOINE	Christophe	X		X		X	
	DE BRUYN	Thierry		X		X	X	
	DE WAGTER	Florence	X	X				
	DECRAYE	Pascal		X			X	X
	DELEPIERE	Maud		X	X	X		
	DELMARQUETTE	Emmanuelle					X	
	DILINOS	Nadine					X	
	FRERE	Sylvie						X
	GENARD	Nathalie	X		X	X		X
	GILLET	François					X	
	HASSAINI	Lyazid					X	
HEURION	Anne Françoise	X			X			
JABE	Yves					X		

	LEGRAIN	Laure		X	X			
	LORANT	Céline					X	
	LOTOKO	Bénédicte					X	
	Mbo GONDA	André				X		X
	MOURADE	Drifa			X	X		
	NOIRET	Michèle	X			X		
	PARAGE	Bertrand				X	X	
	PELAEZ	Helena		X		X		
	ROBAEY	Yves						X
	SCHIETTECATTE	Isabelle					X	
	THIBAUT	Nathalie		X		X		
	THIRY	Chantal	X					
	VALKENBERG	Nadine			X	X		
	VEKEMAN	Pascal			X			
Sc.économique	VAN PEBORGH	Stéphane			X		X	
	VANDERSCHUEREN	Claire			X			
Sociologie	DELWIT	Carine			X			
	DUSART	Benoit					X	
	KOKAJ	Alexandra			X			
	POLLEFAIT	Roland			X		X	
	VAN LANGENDONCKT	Michel	X	X	X	X	X	X
TIC	DEGEER	Mikael			X		X	
	HAINAUT	Benjamin	X	X	X		X	
	PARONI	Nadia	X	X	X			
	PAULUS	Antoine	X	X	X		X	
	ROBETTE	Eric			X		X	

### 3.3 Référents de section

Section Préscolaire,	Chantal Thiry	cthiry@heb.be
	Anne Françoise Heurion	aheurion@heb.be
Section Primaire,	Pascal Decraye	pdecraye@heb.be
	Graziella Deleuze	gdeleuze@heb.be
Section Secondaire,	Chloé Rocourt	crocourt@heb.be
	Geneviève Hauzeur	ghauzeur@heb.be
Section Educateur Spécialisé,	François Gillet	fgillet@heb.be
	Céline Lorant	clorant@heb.be
Section Orthopédagogie,	Sylvie Frère	sfrere@heb.be

### 3.4 Référents « stages internationaux »

Enseignement	Anne-Françoise Heurion	aheurion@heb.be
Educateur spécialisé	François Gillet	fgillet@heb.be

### 3.5 Sécurité

Responsable sécurité De Fré	Marc Drossart	mdrossart@heb.be
Responsable sécurité HEB	Muriel Deltand	mdeltand@heb.be

### 3.6 Commission Qualité (coordination defré)

Isabelle Lardinois	ilardinois@heb.be
--------------------	-------------------

### 3.7 Délégués syndicaux

CSC enseignement	Vivianne Bouhon
------------------	-----------------

CGSP,

SLFP,

Jean Vandievoet

### 3.8 Personnels bibliothèque, administratif, technique, entretien

Secrétariat	Latifa Agdide	02 37 37 105	lagdide@heb.be
	Carine Algoet	02 37 37 103	calgoet@heb.be
	Laila Chaoui	02 37 37 104	lchaoui@heb.be
	Jessica Motelet	02 37 37 105	jmotelet@heb.be
	Laurence Peeters	02 37 37 107	lpeeters@heb.be
	Murielle Singery	02 37 37 108	msingery@heb.be
	Alexandra Tilgenkamp	02 37 37 106	atilgenkamp@heb.be
Bibliothèque,	Philippe Pétré	02 37 37 111	phpetre@heb.be
	Jessica Motelet	02 37 37 104	jmotelet@heb.be
Centre audiovisuel,	J.Marie Coomans	02 37 37 114	jmcoomans@heb.be
Imprimerie,	Marc Drossart	02 37 37 119	mdrossart@heb.be
Informatique,	Thierry Moriamé	02 37 37 112	tmoriame@heb.be
Préparatrice,	Chantal Huart		chuart@heb.be
Service d'aide sociale,	Véronique Petersen	02 37 37 102	vpetersen@heb.be
Service d'entretien,	Mesdames <b>Do</b> Thi to Anh, Nguyen Thi Diem <b>Chi</b> , Dhuong van <b>Khoa</b> , Messieurs Bicodias Isidro ( <b>Dias</b> ), <b>Mimo</b> Mouhito, <b>Luis</b> Valencia Perez, <b>Manuel</b> Toledo		

## 4 ORGANISATION DE L'ANNEE ACADEMIQUE

### 4.1 Principes généraux

Lire attentivement les documents :

- le Règlement des études et des examens disponible sur cdRom et sur le site de la heb ([www.heb.be](http://www.heb.be)). Le non respect des prescrits légaux peut entraîner des recours de la part des étudiants.
- les descriptifs de cours (dispositions impératives à prendre quant aux matières à enseigner, à l'organisation des cours, aux modalités d'évaluation et à respecter absolument pour éviter des recours d'étudiants) sont accessibles sur le site.
- le Cahier de communications à consulter à la salle des profs (salle Cahen) ou via internet ([documents.defre.be](http://documents.defre.be))
- les avis affichés aux valves officielles
- le courriel ...@heb.be
- le site de la heb ([www.heb.be](http://www.heb.be)) et de Defré ([www.heb-defre.be](http://www.heb-defre.be))

### 4.2 Horaire de cours

Celui-ci est établi sur deux quadrimestres, un exemplaire est remis à chaque collègue en début d'année académique et est consultable sur le site [www.heb.be/defre](http://www.heb.be/defre) ou via intranet.

- Colonnes : numéro de semaine (voir calendrier général)
- Lignes : jours et heures de prestation (voir horaire quotidien)
- Cases colorées : caractéristiques du cours

**Attention ! En cas d'impression, imprimer uniquement la page active**

#### - **Horaire quotidien**

1 <sup>re</sup> séquence	<b>8h15</b>	10h15
Pause :	10h15	10h30
2 <sup>e</sup> séquence:	<b>10h30</b>	12h30
Pause :	12h30	13h30
3 <sup>e</sup> séquence:	<b>13h30</b>	15h30
Pause :	15h30	15h45
4 <sup>e</sup> séquence:	<b>15h45</b>	17h45

## 5 ORGANISATION PRATIQUE

### 5.1 Les moments clés de l'année

#### 5.1.1 Entrée en fonction

- où ? Secrétariat, Carine Algoet
- pour qui ? enseignants
- pour quoi ? remplir et transmettre les documents administratifs relatifs à la prise de fonction.  
recevoir le document CF12HE attestant de l'entrée en fonction
- quand ? lors du premier jour presté

#### 5.1.2 Fin de fonction Retraite

- où ? Secrétariat, Carine Algoet
- pour qui ? enseignants
- pour quoi ? recevoir le document CF12HE attestant de la fin de fonction et le C4
- quand ? lors du dernier jour presté

#### 5.1.3 Retard

- pour qui ? pour tous
- comment ? téléphoner au plus vite au 02 374 00 99 (**02 373 71 08**)  
information directement relayée sur le tableau « infos de dernière minute »
- qui ? Murielle Singery

#### 5.1.4 Maladie

- où ? Secrétariat
- qui ? Carine Algoet\_ et le site documents.defre.be
- pour qui ? Les personnels
- comment ? - imprimer le certificat médical spécifique (ENCARE Absentéisme)  
disponible sur le site documents.defre.be  
- faire compléter, par son médecin traitant, le certificat médical et le renvoyer dans les 24h à l'adresse signifiée sur le document
- quand ? - téléphoner le jour même, avant 8h15 au 02 373 71 08 pour prévenir de toute absence auprès de Murielle Singery  
- préciser le nombre de jours d'incapacité de travail et les dates d'absence couvertes par le certificat

### **5.1.5 Maternité / Paternité**

- où ?                    Secrétariat, Carine Algoet
- pour qui ?            Les Personnels
- comment ?            - avertir la HEB par lettre recommandée ou remettre un certificat contre accusé de réception (à partir de la 12<sup>e</sup> semaine) auprès de Carine Algoet
  - préciser la date de début et de fin du congé de maternité
  - remettre le certificat médical reçu au secrétariat
  - avertir la mutualité de la date à laquelle commence le repos de maternité en envoyant un certificat d'incapacité de travail (modèle officiel délivré par la mutualité) rempli par le médecin
  - après le congé de maternité, faire parvenir à la mutualité une attestation de reprise du travail datée et signée par l'employeur dans les meilleurs délais

### **5.1.6 Demande de congé exceptionnel (naissance, mariage, décès,...)**

- où ?                    Secrétariat, Carine Algoet
- pour qui ?            les Personnels
- comment ?            compléter le formulaire de demande

### **5.1.7 Rentrée académique**

- où ?                    Salle de conférence (au sous-sol)
- qui ?                    Carine Dierkens
- pour qui ?            enseignants et étudiants
- pour quoi ?           discours de rentrée suivi d'un accueil par groupe-classe
- quand ?                15 septembre

### **5.1.8 Réunions de section**

- où ?                    322
- qui ?                    le référent de chaque section
- pour qui ?            enseignants (et étudiants délégués) de la section
- pour quoi ?           pour donner avis en gestion collégiale de la section au conseil de catégorie
- quand ?                selon l'horaire affiché dans le Cahier de communications

### 5.1.9 Desideratas pour les examens

- où ? Secrétariat
- qui ? Carine Algoet et Murielle Singery
- pour qui ? enseignants
- pour quoi ? compléter le document distribué dans les casiers
- quand ? avant les sessions de janvier, juin et août-septembre

### 5.1.10 Horaire des examens

- où ?
  - déposé dans le casier et envoyé par mail (adresse heb.be)
  - copie disponible sur le site Internet de l'école : [www.heb-defre.be](http://www.heb-defre.be)
- qui ? Carine Algoet et Murielle Singery
- pour qui ? enseignants et étudiants
- quand ? 10 jours minimum avant le début des sessions de janvier, juin et août-septembre
- Remarques : les enseignants sont tenus de déposer, **48 heures avant leur examen**, un jeu de questions sous enveloppe fermée auprès du secrétariat.

### 5.1.11 Défense des travaux de fin d'études (TFE)

- qui ? Jessica Motelet
- pour qui ? - étudiants, promoteurs, lecteurs (internes ou externes), jurys
- pour quoi ? Promoteur : choisi par l'étudiant. Son nom doit être fourni via la contrat TFE pour fin juin (2<sup>e</sup> bac) lors de l'examen d'IRE.  
Lecteur : choisi par l'étudiant. Son nom doit être fourni via la contrat TFE pour fin octobre (3<sup>e</sup> bac)  
Jury : imposé par Defré.
- quand ? dépôt en mai (1<sup>re</sup> session), en août (2<sup>e</sup> session), en janvier (prolongation de session)

### 5.1.12 Délibérations

- où ? 322
- qui ? Carine Dierkens
- pour qui ? tous les enseignants ayant assumé une charge d'enseignement

(toute absence doit être motivée) et, en cas de retour après une absence, c'est le titulaire du cours qui a voix délibérative (même s'il n'a pas assuré le cours)

- pour quoi ? décider du passage de classe, de l'ajournement, du refus des étudiants
- comment ? à la majorité, **sous le secret de la délibération**
- quand ? fin juin, début septembre et fin janvier selon l'horaire affiché dans le cahier de communications

#### 5.1.13 Recours

- où ? secrétariat
- qui ? Carine Algoet
- pour qui ? enseignants concernés (avertis la veille par le secrétariat)
- pour quoi ?
  - décider de la recevabilité ou non des recours introduits
  - rédiger le procès-verbal
- quand ? selon l'horaire communiqué au cahier de communications

#### 5.1.14 CAPAES

- où ? secrétariat
- qui ? Carine Algoet
- pour qui ? enseignants concernés
- pour quoi ? compléter les documents
- quand ? en début d'année, au moment de l'inscription à la formation CAPAES

## 5.2 Les endroits stratégiques

### 5.2.1 Secrétariat

Carine Algoet

#### **Questions enseignants, PO et PA :**

1. Dossiers administratifs
2. Maladies, absences
3. Heures sup, congés
4. Sorties des profs
5. Déclarations d'accidents
6. Problèmes de paiements
7. Pension, pauses carrière, réduction de charges
8. Organisation des réceptions, congrès, buffets... intendance et accueil  
([documents.defre.be](http://documents.defre.be)) *avec Laila*
9. CAPAES

#### **Courrier et relation extérieure**

1. Réception, encodage et distribution du courrier reçu

2. Circulation du courrier interne
3. Courrier direction
4. Mise à jour des classeurs d'informations officielles
5. Valves collèges de direction, conseils d'administration et pédagogique
6. Location de locaux
7. Accords de collaboration écoles de stage
8. Recours

#### **Autre**

1. Horaires d'examens

**Horaire : tous les jours de 9h30 à 17h30 – Congé le vendredi**

**Permanence de midi (12h à 13h) : mercredi**

Laila Chaoui

#### **Commandes, achats et stocks**

1. Bons de commande pour matériel et fourniture
2. Gestion des desideratas budget
3. Notes de frais « profs » (*documents.defre.be*)
4. Carte parking et clefs casiers profs
5. Achats fournisseurs (avec Najim)
6. Gestion des stocks
7. Suivi des dépenses (budget)
8. Allocations des rémunérations des maîtres de stage
9. Visites de stage (frais de déplacement)

#### **Courrier et communication interne**

1. Mise à jour et structuration des valves informatives
2. Annonces, circulaires, pub... (salle des profs et affichage)
3. Réception, encodage et distribution du courrier (le vendredi)
4. Timbrage et **envoi du courrier** *avec Jessica*
5. Organisation des réceptions, congrès, buffets... intendance et accueil (*documents.defre.be*) *avec Carine*
6. Affichage officiel des résultats, horaires *avec Jessica*
7. Casiers des étudiants

**Horaire : Tous les jours de 9h à 17h – Congé le mercredi**

**Permanence de midi (12h à 13h) : vendredi**

Jessica Motelet

#### **Conseils**

1. Secrétariat du conseil de catégorie
2. Affichage et suivi des pv du conseil de catégorie

#### **Courrier et communication interne**

1. Mise à jour du carnet de communication (salle des profs)
2. Réception des questions et des copies d'examens
3. Organisation des Journées Portes Ouvertes
4. Affichage des résultats des délibérations, des horaires et des TFE
5. Visite médicale des étudiants (stage)

#### **TFE**

1. Gestion des sujets de TFE
2. Organisation des jurys TFE (constitution et communication)
3. Réception des TFE
4. Archivage et encodage des TFE
5. Mise à jour du règlement des TFE (éduc et enseignement)

6. Prêt des TFE (permanence au secrétariat tous les mercredis après-midi)
7. Horaire des TFE
8. Encodage des points TFE

**Horaire au secrétariat :**

- **mardi et jeudi de 8h15 à 11h30**
- **mercredi et vendredi de 8h à 11h30**

Laurence Peeters

**Affichage et communication**

1. Points des examens (supervision de l'encodage des points)
2. Tv et site (communications et page « jobs »)
3. Envoi des diplômés (fax, mail)
4. Envoi des attestations
5. Réception des recommandés

**Accidents**

1. Pharmacie et premiers soins

**Dossiers étudiants**

1. Inscriptions
2. Attestations et duplicatas
3. Vérification du dossier
4. Cas particuliers
5. Dossiers linguistiques
6. Organisation des groupes-classes
7. Cas particuliers : traitement des dispenses, crédits, session prolongée, passerelles...
8. Statistiques étudiants
9. Vérificateur

**Examens et délibérations**

1. Inscription aux examens
2. Préparation des délibérations
3. Impression des bulletins
4. Secrétariat de délibérations

**Réunions et conseils**

- Membre du conseil social
- Membre du conseil d'administration
- Membre du conseil de catégorie
- Membre de la commission qualité
- Formatrice gestetud

**Horaire :**

- **Lundi de 7h45 à 17h45**
- **Mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 16h15**
- **Mercredi de 7h45 à 12h15**

**Permanence de midi (12h à 13h) : lundi**

Alexandra Tilgenkamp

**Accidents et aspects médicaux**

1. Pharmacie et premiers soins
2. Déclaration d'accidents des étudiants
3. Certificats médicaux étudiants
4. Visites médicales étudiants (+ CPMS)

**Dossiers étudiants**

1. Inscriptions
2. Attestations et duplicatas

3. Vérification du dossier
4. Groupes-classes
5. Bourses
6. Cartes d'étudiants et attestations

### **Examens et délibérations**

1. Vérification de l'encodage des points
1. Inscriptions aux examens
2. Préparation des délibérations

### **Horaires**

1. Changements ponctuels d'horaires (après accord de la direction)

### **International**

1. Dossiers étudiants Erasmus (accueil étudiants étrangers)
2. Dossiers étudiants Erasmus (étudiants defré)
3. Accueil collègues et étudiants étrangers (kit cadeau + horaire et feuilles de « contacts » pour étudiants Erasmus)
4. Classements des documents internationaux (conventions, listes des étudiants + références complètes des lieux de stage, avec personnes contacts)
5. Accords Erasmus et accords de collaboration

### **Horaire :**

- **Tous les jours de 9h à 17h – Congé le vendredi**

### **Permanence de midi (12h à 13h) : jeudi**

Murielle Singery

### **Dossiers étudiants**

1. Inscriptions
2. Attestations et duplicatas
3. Vérification du dossier
4. Bourses
5. Cartes d'étudiants et attestations
6. Diplômes : création, impression, homologation, équivalences, suppléments, envois...
7. Organisation et mise en ordre du dossier pédagogique de l'étudiant (stages)
8. Programmes et socles (distribution)

### **Affichage et communication**

1. Points des examens
2. Tv et site (communications et page « jobs »)
3. Envoi des diplômés (fax, mail)
4. Envoi des attestations
5. Enseignants : retards (matin jusque 9h30)

### **Horaires et locaux**

1. Planification des horaires d'examens (avec Carine Algoet)
2. Réservation de locaux AFP et de locaux spécifiques

### **Autres**

- Archivage des dossiers
- Réception, encodage et distribution du courrier reçu (à préciser) + timbrage

### **Horaire :**

- **Lundi de 7h45 à 16h15**
- **Mardi de 7h45 à 17h45**
- **Mercredi et jeudi de 7h45 à 16h15**
- **Vendredi de 7h45 à 12h15**

### **Permanence de midi (12h à 13h) : mardi**

<b>Secrétaire polyvalente</b> (peut assurer l'ensemble des charges du secrétariat)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Changements ponctuels d'horaires (après accord de la direction)</li></ul>

**Horaire :**

- **Lundi de 13h30 à 17h30**
- **Tous les autres jours de 9h30 à 17h30**

**Permanence de midi (12h à 13h) : volante**

**5.2.2 Service social**

- où ? rez-de-chaussée, couloir administratif, local 127
- qui ? Véronique Petersen
- pour qui ? étudiants
- pour quoi ? le service social de la HEB
- quand ? Jeudi et vendredi

**5.2.3 Imprimerie**

- où ? rez-de-chaussée, en face du couloir administratif
- qui ? Marc Drossart aidé par Chantal Huart
- pour qui ? enseignants et étudiants
- pour quoi ? - impression et reproduction de notes de cours, syllabus, examens, photos ..., réservation d'appareils photos
- comment ? - confection (préparation de cours, copies de livres, réductions  
- reproduction (syllabus, examens, documents administratifs,...)
- quand ? 8h00 – 16h

**5.2.4 Informatique (technicien) et local PC pour enseignants**

- où ? rez-de-chaussée, local 120
- qui ? Thierry Moriamé, enseignants
- pour qui ? enseignants
- pour quoi ? - activation de l'adresse courriel heb.be (**à faire obligatoirement**)  
- aide à l'utilisation d'un ordinateur, d'une boîte courriel  
- réponse à des demandes spécifiques des profs d'informatique

**5.2.5 Centre audiovisuel (CAV)**

- où ? 2<sup>e</sup> étage, local 301 (à droite de la bibliothèque)
- qui ? Jean-Marie Coomans

- pour qui ? enseignants et étudiants du Pôle
- pour quoi ?
  - réservation des locaux audiovisuels et de matériel audiovisuel (TV, caméra, ...)
  - recherche, vision, emprunt, copie gratuite de documents audiovisuels pédagogiques
- quand ? voir horaire sur la porte

### **5.2.6 Bibliothèque**

- où ? 2<sup>e</sup> étage, local 302 (à gauche de la médiathèque)
- qui ? Philippe Pétré et Jessica Motelet
- pour qui ? enseignants et étudiants du Pôle
- pour quoi ?
  - consultation et emprunt gratuit de livres, revues,...
  - proposition de commandes de livres
- quand ? voir horaire sur la porte

### **5.2.7 Ludothèque**

- où ? Maison de la Recherche, rez-de-chaussée  
ortholudo au sous-sol
- qui ? Michel Van Langendonckt (mvanlangendonckt@heb.be)
- pour qui ? enseignants, étudiants, public extérieur
- pour quoi ? prêts de jeux, supports didactiques
- quand ? permanence les lundi, mercredi et vendredi après-midi

### **5.2.8 Salle de conférence**

- où ? sous-sol
- pour qui ? 174 places
- pour quoi ? - cours et/ou examens, conférences, colloques,...

### **5.2.9 Salle des professeurs**

- où ? 1<sup>er</sup> étage (salle Cahen)
- pour qui ? enseignants
- pour quoi ? lieu convivial de détente, de travail ; carnet de communications

### **5.2.10 Plate-forme pédagogique virtuelle Claroline accessible via Internet**

- où ? 1<sup>er</sup> étage, local 206 – <http://www.defre.be:81/Formation>
- qui ? Eric Robette
- pour qui ? enseignants et étudiants

- pour quoi ? - mettre des documents à la disposition des étudiants

-

### **5.2.11. Bureau international et bureau de stages**

- Où ? Maison de la recherche, 1<sup>er</sup> étage
- Qui ? responsables internationaux et responsables des stages
- Pour qui ? Etudiants, partenaires, enseignants
- Pour quoi ? Gestion administrative et lieu de rendez-vous

## **6 INCIDENTS**

### **6.1 Accident, malaise,...**

- Que ce soit d'un étudiant ou d'un collègue vous devez prendre contact directement avec **le secrétariat (Laurence et Alexandra)** qui prendra les dispositions requises.
- En cas de chute, ne pas déplacer le blessé et veiller à tenir toutes les autres personnes à l'écart.

### **6.2 Dégâts, bris de vitre, fuites, ...**

- S'adresser au secrétariat qui prendra les mesures qui s'imposent afin de sécuriser les lieux et prévoir les réparations.

### **6.3 Alerte incendie**

- Dès audition du signal d'alarme, veuillez faire sortir immédiatement tous les étudiants du local sans rien emporter.
- Fermer lumières et portes et se diriger, sans bousculade, vers les sorties de secours.
- Ne pas franchir les portes coupe-feu.
- Se trouver sur le parking, compter ses étudiants et signaler à la secrétaire présente que vous avez tous vos étudiants.

## **7 LES PLUS DE DEFRE**

### **7.1 Aide à la réussite**

- Une cellule d'aide à la réussite a été mise en place, suite au Décret du 18/07/2008, au sein de la HEB. Laure Legrain en assure la coordination (llegrain@heb.be).
- Pour Defré, c'est Catherine Dehon (cdehon@heb.be) - compétences en maîtrise de la langue française - Yves Jabé (yjabe@heb.be) - méthode de travail et tutorat – et Stéphane Van Peborgh (svanpeborgh@heb.be) – accueil des nouveaux étudiants, salons

et journées rhéto- qui coordonnent le travail. Le local du SAR est au rez-de-chaussée (101).

## **7.2 Equipe d'accompagnement**

- Les étudiants à « besoins spécifiques » (handicaps divers, dyslexie en éducateur, ...) peuvent s'adresser à Sylvie Frère ([sfrere@heb.be](mailto:sfrere@heb.be)) qui mettra en place un accompagnement individualisé avec les collègues de Defré. Local 101.

## **7.3 Badminton**

- Tous les lundis soirs de 18h00 à 19h30 vous pouvez vous retrouver entre collègues dans la salle des sports pour partager quelques volants. (renseignements Pascal Decraye [pdecraye@heb.be](mailto:pdecraye@heb.be))

## **7.4 Réserve Educative**

- Constituée de la mare, du jardin didactique, du talus à fauchage tardif et d'un rucher, elle est une vitrine de notre établissement et répertoriée comme telle par Natagora et la Fondation Nicolas Hulot. Information auprès d'Evelyne Sulten ([esulten@heb.be](mailto:esulten@heb.be)) et René Schools ([rschools@heb.be](mailto:rschools@heb.be)) pour le rucher.

## **7.5 Instrumentarium didactique des mathématiques**

- A pour but de donner aux étudiants de la section enseignement un accès à l'intelligence des mathématiques à partir d'une construction, reconstruction de sens.
- Par la prise de conscience du non-sens de certains automatismes et artifices dans l'enseignement des mathématiques chez les plus jeunes élèves, et, après analyse de ces dysfonctionnements, les étudiants se préparent à l'instrumentarium à appuyer leur enseignement sur des pratiques manipulatoires constructives d'un savoir sensé (conception, réalisation, expérimentation de matériel didactique lors des stages, AFP...).
- Responsable : Patrick Romain ([promain@heb.be](mailto:promain@heb.be))
- Il est situé au local 106 + site sur internet

## **8 SI VOUS CHERCHEZ EN PLUS...**

<b>Si vous cherchez...</b>	<b>Adressez-vous...</b>	<b>Personne ressource</b>	<b>Formalités à remplir</b>
Adresse e-mail (consulter à domicile son)		<a href="https://mail.heb.be">https://mail.heb.be</a>	
Adresse e-mail (activation)	local 120	Thierry	Initiale du prénom + nom de famille @heb.be
Ateliers de Formation Professionnelle (AFP) (organisation des)	Salle des professeurs	Psychopédagogues des sections NPS, NP, NS - farde des AFP	
Avance sur paiement (demande d')	HEB	Rose Lopez	02/340.11.66.
CAPAES	Secrétariat	Carine	
Carnet de stage	Secrétariat	Tous	
Carte enseignant	Secrétariat	Laurence	La faire imprimer chez Marc
Carte parking	Secrétariat	Laïla	Déposer une caution
Casiers et armoires	Secrétariat	Laïla	
Communication (enseignants - enseignants)	Casiers	En face des secrétariats	
Communication (étudiants - enseignants)	Casiers	En face des secrétariats	
Communication (officielle : enseignants - étudiants)	Valves officielles	A côté des secrétariats	Rédiger un avis, le dater, le signer et le communiquer à la direction
Communication (officieuse : enseignants - étudiants)	Valves propres à chaque section	Dans les couloirs de l'école	Rédiger un avis, le dater, le signer et l'afficher aux valves de la section concernée
Communication (secrétariats - enseignants)	Casiers	En face des secrétariats	
Coordonnées des enseignants	Secrétariats	Tous	NB : celles-ci ne sont pas communiquées par le Secrétariat aux étudiants, à vous de le faire si vous le désirez
Coordonnées des étudiants	Secrétariats	Tous	
Délibérations	322	Tous les enseignants concernés	Obligatoire, vote à la majorité, sous le secret de la délibération
Descriptifs de cours (programme et modalités d'évaluation, ECTS)	Site internet de l'école	Tous les enseignants	<b>Les descriptifs de cours doivent être encodés pour le 01/10 au plus tard.</b>

Dossiers des personnels	Bureau de la gestion du personnel de la HEB (sur le site de la HEB)	C. Stroobants	02/340.12.94.
Examens (copies d' - après)	Secrétariat	Jessica	Relier et déposer sous bandelettes les copies d'examen
Examens (questions d' - avant)	Secrétariat	Jessica	Déposer, une semaine avant la date prévue de l'examen, les questions d'examen sous enveloppe
Examens (feuilles de présence aux)	Secrétariat	Alexandra et Laurence	A remettre le jour même
Examens (points aux)	encodage	Enseignants	Faire apposer la date sur la copie des feuilles de points
Horaire (changement d', problème d')	direction	Carine Dierkens	Utiliser la feuille prévue à cet effet (documents.defre.be)
Horaires (professeurs et étudiants)	Salle des profs - site internet de l'école	intranet - www.heb-defre.be	
Incident (incivilité)	Secrétariats Direction	Tous	Prévenir le Secrétariat et la direction- rédiger un constat d'incident
Incident technique (chasse d'eau qui coule, porte ou fenêtre qui ne ferme plus, dégâts,...)	Secrétariat	Carine	Prévenir le Secrétariat
Local (problème de)	Secrétariat	Murielle	Réserver les locaux AFP + locaux pour événements
Maladie	Secrétariat	Carine	02/373.71.03., le jour même - faire compléter le certificat médical ad hoc par le médecin traitant et le leur transmettre dans les 24h (sinon, retenue sur salaire)
Photo des étudiants		Site intranet de l'école	
Remboursement des frais de déplacement (transports en commun, visites de stages, ...)	Secrétariat	Laila	Remplir les formulaires (voir documents.defre.be)

## 9 TABLE DES MATIERES

1	Préambule.....	2
2	Généralités .....	3
2.1	L'organigramme.....	3
2.2	Le fonctionnement .....	4
2.3	Vos représentants.....	5
3	Les équipes à DeFré.....	6
3.1	Direction.....	6
3.2	Personnel enseignant.....	6
3.3	Référents de section.....	8
3.4	Référents « stages internationaux ».....	8
3.5	Sécurité.....	9
3.6	Commission Qualité.....	9
3.7	Délégués syndicaux.....	9
3.8	Personnels bibliothèque, administratif, technique, entretien.....	9
4	Organisation de l'année académique .....	10
4.1	Principes généraux.....	10
4.2	Horaire de cours .....	10
5	Organisation pratique.....	11
5.1	Les moments clés de l'année .....	11
5.2	Les endroits stratégiques .....	14
6	Incidents .....	20
6.1	Accident, malaise,.....	20
6.2	Dégâts, bris de vitre, fuites, ... ..	20
6.3	Alerte incendie .....	20
7	Les plus de DeFré .....	20
7.1	Aide à la réussite .....	20
7.2	Equipe d'accompagnement.....	21
7.3	Badminton.....	21
7.4	Réserve Educative.....	21
7.5	Instrumentarium didactique des mathématiques.....	21
8	Si vous cherchez en plus... ..	22
9	Table des matières.....	24