

FORMATION DE BASE

Guide de l'étudiante et de l'étudiant

2022-2023

Haute école de travail social
et de la santé Lausanne

HE
TSL

Hes·so
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale



TABLE DES MATIERES

1	S'engager. Au cœur de la société	5
2	Personnes de contact	6
3	Études	7
3.1	Admission.....	7
3.1.1	Règlementation	7
3.1.2	Attestation d'études	7
3.1.3	Équivalence.....	7
3.1.4	Journée d'introduction.....	8
3.1.5	Programmes de formation initiale	8
3.1.6	Horaires.....	8
3.1.7	Auditeurs et auditrices	8
3.2	Taxes et contributions financières	9
3.2.1	Taxe d'inscription	9
3.2.2	Taxe annuelle d'études – TS/Re092 et ER/Re093.....	9
3.2.3	Contribution aux frais d'études de l'étudiant·e – TS/Re092 et ER/Re093	9
3.2.4	Frais de déplacement et d'hébergement	10
3.2.5	Frais relatifs au travail de bachelor (TB).....	10
3.2.6	Frais de déplacement occasionnel	10
3.2.7	Frais de voyage entre 2 et 6 jours	10
3.2.8	Tarif auditeurs et auditrices	10
3.3	Formation pratique	11
3.3.1	Extrait de casier judiciaire	11
3.3.2	Frais de déplacement	11
3.3.3	Indemnités de formation pratique pour les étudiant·es en travail social	11
3.3.4	Indemnités d'études des étudiant·es en ergothérapie	11
3.4	Présence	11
3.4.1	Présence aux cours.....	11
3.4.2	Présence en période de formation pratique	12
3.5	Congés et interruptions	12
3.5.1	Service militaire et civil	12
3.5.2	Congé et absence de courte durée	12
3.5.3	Congé et absence de moyenne durée	12
3.5.4	Congé de longue durée.....	12
3.5.5	Abandon de la formation et réadmission.....	13
3.5.6	Prolongation des études.....	13
3.6	Mobilité.....	13
3.6.1	Bourses de mobilité	13
3.6.2	Participation financière, université d'été OUT	15
3.6.3	Frais du permis de séjour d'études (y compris université OUT) ou de formations pratiques (stages)	15
3.6.4	Crédits obtenus en mobilité.....	15
3.6.5	Etudiant·es internationaux IN	15
3.6.6	Financement de la mobilité inter-écoles HES-SO Travail social	15
3.7	Obtention du diplôme.....	16
3.8	Voies de droit	16
3.8.1	Réclamation – Pr383	16
3.8.2	Recours en première instance	17
3.8.3	Recours en seconde instance	17

3.9	Assurances	17
3.9.1	Assurance maladie	17
3.9.2	Assurance accidents	17
3.9.3	Assurance responsabilité civile	18
3.9.4	AVS/APG – AI	18
3.9.5	Assurance ménage et vol	18
4	Participation	19
4.1	Évaluation de l'enseignement par les étudiant·es.....	19
4.2	Instances internes	19
4.3	Instances externes.....	20
4.4	Système d'assurance de la qualité.....	20
5	Infrastructure	20
5.1	Horaires d'ouverture du site de la HETSL	20
5.2	Wi-Fi.....	21
5.3	Carte magnétique d'étudiant·e.....	21
5.4	Photocopies et impressions.....	21
5.5	Salles et bibliothèque.....	22
5.5.1	Accessibilité	22
5.5.2	Bibliothèque	22
5.5.3	Réservation des salles de cours	22
5.5.4	Usage des locaux et remise en état de ceux-ci	22
5.6	Casiers	22
5.7	Local étudiant autogéré	23
5.8	Cafétérias et jardin.....	23
5.8.1	Horaire ordinaire 7h00-18h00	23
5.8.2	Horaire étendu 18h00-22h00	23
5.9	Restaurant	23
5.10	Salle de repos et d'allaitement.....	24
5.11	Crèche.....	24
5.12	Objet trouvé.....	24
5.13	Affichage.....	24
5.14	Sécurité Incendie.....	24
5.15	Parking.....	25
5.16	Centre sportif de Dorigny	25
5.17	Langues (Tandem).....	25
6	Vie sur le campus	25
6.1	Principe général	25
6.2	Harcèlement : zéro tolérance	26
6.3	Respect de l'environnement.....	26
6.4	École sans fumée et sans produits illicites.....	26
6.5	Consommation d'alcool	26

6.6	Bruit	26
6.7	Enregistrements	26
6.8	Sanctions	27
7	<i>Aides financières</i>	27
7.1	Fonds de soutien aux étudiant·es HETSL – Gustave Curchod	27
7.2	Frais de voyage entre 2 et 6 jours	27
7.3	Indemnité de financement pour présentation à des congrès après la fin des études	28
7.4	Bourses d'études	28
7.5	Prêts de formation d'EDUCA SWISS	28
8	<i>Autres aides</i>	29
8.1	Conseil aux études	29
8.2	Etudiant·es avec des besoins particuliers	29
8.3	Conseil social et juridique pour les étudiant·es	30
8.4	Soutien psychologique	30

1 S'ENGAGER. AU CŒUR DE LA SOCIÉTÉ

Chères étudiantes, chers étudiants,

Vous avez décidé d'entamer des études en travail social ou en ergothérapie, et la Haute école de travail social et de la santé Lausanne (HETSL) est heureuse de vous accueillir ! C'est une aventure riche en contacts humains qui vous attend, une formation qui vous prépare à devenir des futur·es professionnel·les du social et de la santé, avisé·es par un regard académique sur le monde social qui nous entoure. Avec le personnel d'enseignement et de recherche, le corps intermédiaire et le personnel administratif et technique, nous souhaitons contribuer du mieux possible à la réussite de votre parcours, afin que vous soyez prêt·es à vous engager, au cœur de la société, dans des domaines dont la crise sanitaire actuelle a démontré combien ils sont essentiels pour la vie en commun.

La plupart d'entre vous entament pour la première fois une formation académique dans une Haute école, et il n'est pas toujours aisé de s'y retrouver. C'est pourquoi nous avons rédigé ce guide, qui est là pour vous apporter un ensemble de renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la HETSL. À travers les informations et précisions qu'il contient, nous souhaitons favoriser et faciliter l'utilisation pertinente des ressources de la Haute école et contribuer à une bonne compréhension de l'environnement administratif et règlementaire de votre contexte d'études. Il précise également les comportements attendus sur le site pour des étudiant·es soucieux·ses du respect d'autrui et de l'environnement.

Finalement, il présente les multiples possibilités de participation à la vie institutionnelle de la HETSL, à laquelle vous êtes chaleureusement invité·es à contribuer. Notre école prône en effet un mode de fonctionnement transparent et collectif, où l'apport critique de chacun·e est le bienvenu.

Le présent document dans son intégralité ainsi que les diverses bases règlementaires de l'école et les règlements de la HES-SO sont disponibles sur le site <https://www.hetsl.ch/reglements-et-chartes>.

Nous vous souhaitons une lecture fructueuse, de belles satisfactions dans votre formation et n'hésitez pas en cas de besoin à contacter les personnes mentionnées ci-après.

Alessandro Pelizzari
Directeur

2 PERSONNES DE CONTACT

Direction

- Alessandro Pelizzari alessandro.pelizzari@hetsl.ch
Directeur
- Angélique Fellay angelique.fellay@hetsl.ch
*Directrice adjointe,
Responsable département
Ressources académiques*
- Jacqueline Loubrie jacqueline.loubrie@hetsl.ch
*Responsable département Finances
et technique*
- Marc Magnin marc.magnin@hetsl.ch
*Responsable département RH et
administration*
- Christine Menétrey christine.menetrey@hetsl.ch
*Chargée de missions, interlocutrice
des étudiant·es et des associations*

Décanat filière ergothérapie

- Martine Bertrand Leiser martine.bertrand@hetsl.ch
Co-doyenne
- Sylvie Ray-Kaeser sylvie.ray@hetsl.ch
Co-doyenne

Décanat filière travail social

- Alexandre Lambelet, alexandre.lambelet@hetsl.ch
Doyen, responsable politique
- Yuri Tironi yuri.tironi@hetsl.ch
*Vice-doyen, responsable
pédagogique*
- Isabelle Csupor isabelle.csupor@hetsl.ch
Vice-doyenne, responsable cursus

Mobilité étudiante filière ergothérapie

- Floriane Rebeaud floriane.rebeaud@hetsl.ch
Responsable

Mobilité étudiante filière travail social

- Khedidja Girardet khedidja.girardet@hetsl.ch
Responsable

Service d'admission et de gestion des études (SAGE)

- Jacques Mühlethaler jacques.muhlethaler@hetsl.ch
Chef de service

Service des Finances (SFIN)

- Véronique Giroud, veronique.giroud@hetsl.ch
*facturation écologies, contentieux,
arrangements de paiement*

- Cristina Alvarez cristina.alvarez@hetsl.ch
factures fournisseurs et remboursements de frais
 - Line Taillens line.taillens@hetsl.ch
gestion salaires stages
 - Pamela Ibanez pamela.ibanez@hetsl.ch
Coordinatrice administrative mobilité étudiante
- Soutien aux études**
- Murielle Martin murielle.martin@hetsl.ch
 - Saskia Pflughard saskia.pflughard@hetsl.ch
Maîtres d'enseignement

3 ÉTUDES

3.1 Admission

3.1.1 Règlementation

L'ensemble des règlements, directives, chartes, procédures et règles auxquelles sont soumis les étudiant·es sont accessibles sur le [site Internet de la HETSL](#) ou sur [MyHETSL](#). Les étudiant·es sont tenu·es d'en prendre connaissance au début de leur formation, ainsi qu'au fur et à mesure de leurs études et de veiller à les respecter.

3.1.2 Attestation d'études

Au début de chaque semestre, une attestation d'études est remise à chaque étudiant·e. Ce document est destiné aux offices de bourses et d'allocations familiales, à l'armée, etc.

En cours d'études, l'étudiant·e peut demander une attestation qui stipule le nombre de crédits obtenus et ceux qui restent à acquérir pour l'obtention du Bachelor. Les modules non complétés obtiennent zéro ECTS (art. 26 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#)).

À la fin de la formation, l'attestation qui mentionne l'obtention des 180 ECTS confirme que l'ensemble des exigences de la formation sont satisfaites. Cette attestation, lorsqu'elle est produite auprès d'un·e employeur·e, justifie de l'obtention du titre de bachelor avant que celui-ci ne soit formellement délivré lors de la cérémonie de remise des diplômes.

L'étudiant·e qui abandonne sa formation ou qui en est exclu·e obtient une attestation d'études pour les modules réussis et les ECTS qui y correspondent.

3.1.3 Équivalence

Les demandes d'équivalence pour les étudiant·es en **travail social** doivent être déposées dans le cadre de la procédure d'admission ([Dispositions d'application du règlement sur la formation de base \(bachelor et master\) en HES-SO relatives à l'octroi d'équivalences dans le cadre du Bachelor of Arts HES-SO en Travail social du 10 novembre 2021](#)).

L'étudiant·e **en ergothérapie** qui, dans le cadre d'une formation antérieure HES santé, ou universitaire, achevée ou non, a obtenu il y a moins de trois ans depuis le début des études

en ergothérapie des ECTS ou une autre forme d'acquis pour des cours qui lui semblent identiques à ceux proposés dans un module, peut demander à la ou au responsable de module une reconnaissance pour le module ou une unité de celui-ci. La demande, accompagnée de la preuve que les crédits ont été obtenus et de la description du contenu des cours suivis, est faite par écrit au plus tard deux semaines après le début du module. La ou le responsable de module accepte ou refuse. La décision qui comprend la manière dont le module va être crédité et la note établie est signée par la ou le responsable de module.

3.1.4 Journée d'introduction

La journée d'introduction du début de la formation est obligatoire.

À l'issue de celle-ci, chaque étudiant·e veille à remettre au secrétariat de sa volée les éventuelles informations et documents nécessaires à leur immatriculation dans les plus brefs délais. L'étudiant·e doit en particulier valider électroniquement qu'il a pris connaissance :

- du [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#),
- du [Règlement de filière du Bachelor of Arts HES-SO en Travail social](#) ou du [Règlement de filière du Bachelor of Science HES-SO en Ergothérapie](#),
- de la [Charte informatique](#),
- du [Guide de l'étudiant·e](#).

La carte d'étudiant·e vous est remise après réception des documents demandés pour l'immatriculation.

3.1.5 Programmes de formation initiale

Travail social : <https://www.hetsl.ch/bachelor-en-travail-social/structure-et-programme/>.

Ergothérapie : <https://www.hetsl.ch/bachelor-en-ergotherapie/structure-et-programme/>.

3.1.6 Horaires

Un calendrier académique est disponible sur le site. Il précise les périodes de cours, de stage, d'examen, les intersemestres, les vacances, les jours fériés ainsi que les dates de publication des notes sur le Portail IS-Academia.

<https://www.hetsl.ch/bachelor-en-travail-social/calendrier-academique/>

<https://www.hetsl.ch/bachelor-en-ergotherapie/calendrier-academique/>

Les horaires personnalisés de chaque étudiant·e, ainsi que les salles affectées aux cours, sont disponibles sur [MyHETSL](#) au minimum trois semaines avant le début des semestres. En raison d'événements imprévus, ils sont toutefois sujets à modifications.

3.1.7 Auditeurs et auditrices

Un·e auditeur·trice est accepté·e dans un module seulement après accord du·de la vice-doyen·ne cursus pour la filière travail social, ou du·de la co-doyen·ne pour la filière ergothérapie. Elle ou il s'inscrit en principe dans un module entier et non pas dans des parties de module. L'auditeur·rice qui a suivi un module reçoit une attestation.

Dans le cadre du projet « [Formation sans Frontières](#) », un statut particulier d'[auditeur·trice étudiant·e](#) est proposé à des personnes issues de l'asile avec un accompagnement adapté à leur situation. L'accueil est prévu pour un semestre de formation (deux modules au semestre de printemps) qui peut se poursuivre par une admission en tant qu'étudiant·e Bachelor.

3.2 Taxes et contributions financières

3.2.1 Taxe d'inscription

Le montant pour l'admission (ouverture du dossier) est fixé par le [Comité gouvernemental de la HES-SO](#) à CHF 150 par candidat-e (art. 4 [Règlement relatif aux taxes à la HES-SO, du 1^{er} janvier 2021](#)).

3.2.2 Taxe annuelle d'études – [TS/Re092](#) et [ER/Re093](#)

Tout-e candidat-e qui a reçu confirmation par le Service d'admission et de gestion des études (SAGE) de son admission comme étudiant-e s'engage à entreprendre la formation choisie. Le montant de la taxe annuelle d'études s'élève à CHF 1'000 par année d'études ([Règlement relatif aux taxes à la HES-SO, du 1^{er} janvier 2021](#)).

Elle est perçue semestriellement.

Cette taxe est susceptible de modification en cours d'études, sur décision du Comité gouvernemental de la HES-SO.

L'étudiant-e se trouvant momentanément en difficulté financière peut demander au Service financier de la HETSL (SFIN) un délai pour s'acquitter de ses taxes. Le cas échéant, une convention de paiement sera établie et signée.

En cas de non-entrée en formation d'un-e étudiant-e admis-e, d'arrêt, de congé de longue durée ou de désistement à la formation annoncé hors délais, soit après le 31 août pour le semestre d'automne ou après le 31 janvier pour le semestre de printemps, la taxe d'études est due.

Le non-paiement des taxes d'études (de cours) dans le délai imparti entraîne l'exmatriculation de l'étudiant-e (art. 38 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#)).

3.2.3 Contribution aux frais d'études de l'étudiant-e – [TS/Re092](#) et [ER/Re093](#)

Chaque étudiant-e doit s'acquitter d'une contribution forfaitaire aux frais d'études, de :

pour la filière travail social

- CHF 180 pour les plein temps (PT)
- CHF 135 pour les en emploi (EE) et à temps partiel (TP)

pour la filière ergothérapie

- CHF 200

Cette contribution aux frais d'études représente une partie des frais effectifs et son adéquation, basée notamment sur le coût du matériel didactique par rapport aux coûts effectifs, est réévaluée annuellement par la HETSL ; elle couvre notamment, et en partie, les frais suivants :

- documents d'enseignement, consommables et accès aux équipements informatiques, matériel d'atelier courant ;
- soutien à l'association d'étudiant-es HETSLibre ;
- tarif préférentiel au restaurant de Grand-Vennes ;
- services de support, de conseil et de soutien (p. ex. Helpdesk, accès à Jet Service – soutien social et juridique organisé par le Centre Social Protestant – CSP, antenne harcèlement externe, soutien psychologique).

Cette contribution est perçue chaque semestre et est non remboursable en cas d'arrêt de la formation en cours de semestre.

L'étudiant·e se trouvant momentanément en difficulté financière peut demander au Service financier de la HETSL (SFIN) un délai pour s'acquitter de ses taxes. Le cas échéant, une convention de paiement sera établie et signée.

En cas d'arrêt, de congé de longue durée ou de désistement de la formation annoncé hors délais, soit après le 31 août pour le semestre d'automne ou après le 31 janvier pour le semestre de printemps, la contribution d'études est due.

Le non-paiement de la contribution aux frais d'études dans le délai imparti entraîne l'exmatriculation de l'étudiant·e (art. 38 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#)).

3.2.4 Frais de déplacement et d'hébergement

Dans le cadre de leur cursus de formation, les étudiant·es sont amené·es à se déplacer et à se loger. Les frais sont en principe à leur charge, soit l'hébergement, les frais de déplacement, les repas et les frais de matériel.

3.2.5 Frais relatifs au travail de bachelor (TB)

Les frais directs relatifs au travail de bachelor (déplacement, hébergement, ...) sont à la charge de l'étudiant·e. À titre exceptionnel, et seulement dans le cas où la situation particulière de l'étudiant·e met celui·celle-ci dans l'impossibilité de les assumer, le·la directeur·trice du TB peut convenir avec la Direction d'une prise en charge totale ou partielle de ceux-ci, sur la base d'un budget et d'une explication brève et circonstanciée de la situation financière de l'étudiant·e.

3.2.6 Frais de déplacement occasionnel

Dans le cadre d'un module nécessitant des visites hors école, la ou le responsable de module peut demander une participation financière de la HETSL pour les frais de déplacement (base Tarifs CFF-2^e classe) via le Décanat de filière. La Direction statue selon le montant. Les frais de transport du réseau urbain ne sont pas pris en charge.

3.2.7 Frais de voyage entre 2 et 6 jours

Dans le cadre d'un module de cours nécessitant un déplacement en Suisse ou à l'étranger, la ou le responsable de module peut demander à la Direction une participation financière de la HETSL pour les frais de voyage. Elle ou il est par ailleurs encouragé·e à explorer des possibilités auprès d'instances externes en la faveur d'une diminution de la contribution susceptible d'être demandée aux étudiant·es.

Montants de la contribution de la HETSL, voir chapitre 7.2.

3.2.8 Tarif auditeurs et auditrices

Le tarif auditeur·trice est calculé sur la base des ECTS acquis par les étudiant·es régulier·ères, soit CHF 30 par ECTS pour le travail social et l'ergothérapie (art. 3 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#) ; art. 10 [Règlement relatif aux taxes à la HES-SO, du 1^{er} janvier 2021](#)).

Des forfaits peuvent être convenus avec la Direction pour le suivi d'un ou plusieurs modules. Pour les auditeur·trices présent·es dans le cadre du projet « [Formation sans frontières](#) » régi par la convention ad-hoc, les frais d'inscription et d'écolage sont pris en charge par la HETSL.

3.3 Formation pratique

3.3.1 Extrait de casier judiciaire

En cas de demande d'un extrait de casier judiciaire, les frais sont à la charge de l'étudiant·e.

3.3.2 Frais de déplacement

Les frais de déplacement (journées de retour à l'école et semaines de regroupement) sont pris en charge par la HETSL pour la somme excédant les soixante (60) premiers francs (CHF) par trajet aller-retour et uniquement pour les stages des étudiant·es à plein temps.

Cette prise en charge des frais de déplacement ne concerne pas la mobilité étudiante (voir chapitre 3.6).

La base du tarif pratiqué pour le calcul de ces déplacements est le prix du billet CFF aller-retour, 2^{ème} classe. Dans le cas de voyages longs (stages au Tessin, par exemple), il est possible d'obtenir le paiement d'un abonnement demi-tarif. Les renseignements peuvent être pris auprès du Service financier. La HETSL encourage et privilégie les déplacements en transports publics. Cependant, à titre exceptionnel et selon les circonstances (horaires et accessibilité), la HETSL peut rembourser des frais de voiture, au tarif de CHF 0,70 le kilomètre, pour autant que plusieurs étudiant·es se déplacent ensemble de cette manière.

Les demandes sont à effectuer au moyen du [Formulaire Fo424, disponible sur MyHETSL](#).

3.3.3 Indemnités de formation pratique pour les étudiant·es en travail social

Les étudiant·es en travail social peuvent percevoir des indemnités pendant la période de formation pratique. Les montants sont règlementés par les employeur·es et versés par l'établissement de formation pratique.

Il est conseillé de porter attention au fait que ces montants peuvent influencer l'accès et/ou le montant des éventuels bourses ou prêts.

3.3.4 Indemnités d'études des étudiant·es en ergothérapie

Les étudiant·es en ergothérapie perçoivent CHF 400 par mois durant toute la période de leur formation. Ces indemnités ne sont pas soumises à l'AVS.

Les versements sont effectués quatre fois par année. L'indemnité du mois n'est pas due lorsque le diplôme est obtenu avant le 15 du mois. Lors d'une prolongation d'études, l'indemnité est calculée au prorata des crédits semestriels de cours à obtenir et à raison de CHF 100 par semaine durant les stages. La seule poursuite du travail de bachelor ne donne pas droit à une indemnité.

3.4 Présence

3.4.1 Présence aux cours

Les exigences quant à la présence aux cours sont précisées dans les descriptifs des modules. Ceux-ci indiquent les conséquences d'une ou de plusieurs absences lorsque des cours sont obligatoires : pénalités sur la note du module, compléments à présenter ou cours à reprendre.

En cas d'absence justifiée, lorsqu'il s'agit de cours obligatoires, l'étudiant·e peut être l'objet de pénalités ou devoir compenser le travail manqué.

3.4.2 Présence en période de formation pratique

La présence de l'étudiant·e sur le lieu où elle ou il effectue sa période de formation pratique est obligatoire. L'école peut toutefois convoquer un·e étudiant·e en formation pratique : journées de retour à la HETSL, répétition d'un examen, etc.

La présence sur le lieu de formation pratique est contrôlée par l'institution. En cas d'absence, la copie du justificatif remis par l'étudiant·e à l'institution est communiquée au secrétariat de la volée.

3.5 Congés et interruptions

3.5.1 Service militaire et civil

Les cours de répétition tombant pendant les cours, les périodes de formation pratique ou lors d'évaluation peuvent, en principe, être déplacés. Il est cependant important de demander le report suffisamment tôt, dès la connaissance des dates ou à la réception des formulaires officiels de l'armée suisse. Les documents à compléter par la HETSL seront remis par l'étudiant·e au secrétariat de sa volée.

Les périodes de cours, de formation pratique ou d'évaluation doivent être prises en compte par le civiliste lors de l'organisation de sa future période d'astreinte.

3.5.2 Congé et absence de courte durée

Pour autant qu'il n'y ait pas de cours obligatoires ni d'évaluations, aucune demande n'est nécessaire. Lorsqu'il y a des cours obligatoires ou des évaluations, l'étudiant·e devra remplacer les cours ou les évaluations manquées ou accepter les conséquences précisées dans les descriptifs de module.

3.5.3 Congé et absence de moyenne durée

Pour des raisons de santé, en cas d'évènement familial ou d'activité exceptionnelle, l'étudiant·e peut bénéficier d'un congé complet ou partiel de quelques semaines, sans devoir interrompre ses études. L'étudiant·e doit en faire la demande, si possible à l'avance, soit auprès du·de la vice-doyen·ne cursus en filière travail social, soit auprès du·de la co-doyen·ne en filière ergothérapie, de manière à pouvoir envisager la façon d'organiser la poursuite des études. Le cas échéant, un certificat médical ou un autre justificatif officiel est communiqué au secrétariat de sa volée.

À la reprise de l'étudiant·e, les personnes concernées font le point. Dans la mesure du raisonnable, il est possible de déroger à une partie des obligations des modules. Les décisions sont prises par le Décanat concerné et déposées au dossier de l'étudiant·e.

3.5.4 Congé de longue durée

L'étudiant·e qui souhaite interrompre sa formation pour un semestre ou une année avec l'intention de la reprendre ultérieurement peut demander un congé. La demande est formulée par écrit à la Direction, avant le 31 août pour le semestre d'automne ou avant le 31 janvier pour le semestre de printemps. Les demandes cumulées ne peuvent excéder deux ans (art. 24 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#)).

L'étudiant·e qui bénéficie d'un congé longue durée, au sens de l'article précité, demeure immatriculé·e et s'acquitte d'une taxe de CHF 150 par semestre. Les délais du 31 août pour le semestre d'automne et du 31 janvier pour le semestre de printemps s'appliquent.

3.5.5 Abandon de la formation et réadmission

L'étudiant·e qui souhaite abandonner sa formation en fait la demande par écrit à la Direction avant le 31 août / 31 janvier (afin d'éviter de devoir payer la taxe d'études semestrielle). Lorsque la décision est prononcée, il n'est plus possible de revenir en arrière et de transformer cette interruption en congé de longue durée.

Une reprise des études abandonnées ne peut intervenir que deux ans après l'exmatriculation (art. 15 [Règlement de filière du Bachelor of Arts HES-SO en Travail social](#)). Cette disposition concerne uniquement la filière travail social. La demande est adressée à la Direction.

En cas de reprise des études, l'étudiant·e est astreint·e à se présenter à une procédure d'admission et d'immatriculation (art. 38 du [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#)).

3.5.6 Prolongation des études

L'étudiant·e maintient son statut d'étudiant·e si, à l'issue des années de formation prévues au plan d'études, elle ou il doit refaire un ou plusieurs modules ou une période de formation pratique. La taxe d'études semestrielle et la contribution aux frais d'études sont dues.

Lorsque seul le travail de bachelor doit être validé et déposé au-delà de la durée ordinaire des études, l'étudiant·e doit s'acquitter d'une taxe semestrielle de CHF 150. Le dernier semestre facturé dépend de la date du dépôt pour le travail de bachelor des exemplaires définitifs acceptés. Ainsi, pour éviter la facturation du semestre d'automne, le dépôt doit se faire avant le 31 août ; pour le semestre de printemps, l'échéance est fixée au 31 janvier.

3.6 Mobilité

3.6.1 Bourses de mobilité

La HES-SO (<https://www.hes-so.ch/la-hes-so/enseignement/etudier-a-la-hes-so/partir-a-letranger>), l'agence nationale Movetia (<https://www.movetia.ch/fr/>), et la HETSL subsidiairement, soutiennent la mobilité internationale pour des semestres ou des périodes de cours et/ou de formation pratique.

Les montants des bourses sont octroyés annuellement conformément aux règles édictées par la HES-SO, et par la HETSL en ce qui concerne la mobilité hors Swiss-European Mobility Program (SEMP). Les échanges considérés vont de quatre semaines à 12 mois (en fonction du type de mobilité).

3.6.1.1 Mobilité Europe avec accord SEMP :

Pour les périodes de formations pratiques :

- La bourse octroyée par l'agence nationale s'élève à CHF 440 par mois + CHF 130 par mois de bourse octroyée par la HES-SO (ou CHF 230 par mois pour les territoires d'Outre-Mer), frais de voyage (déplacement) y compris.
- Durée minimale de l'échange : 2 mois ; maximale : 12 mois.
- Un forfait Green Travel Top-Up de CHF 100 est octroyé pour les voyages écoresponsables (billet de train AR exigé).

Pour les semestres études :

- La bourse octroyée par l'agence nationale s'élève à CHF 380 par mois + CHF 190 par mois de bourse octroyée par la HES-SO (ou CHF 290 par mois pour les territoires d'Outre-Mer), frais de voyage (déplacement) y compris.
- Durée minimale de l'échange : 3 mois ; maximale : 12 mois. (Petit forfait : 2 à 3 mois → forfait de 3,5 mois ; forfait semestre : 3 mois + 1 jour à 7 mois → forfait de 5 mois ; forfait pour 2 semestres : dès 7 mois et 1 jour → forfait de 10 mois.)
- Un forfait Green Travel Top-Up de CHF 100 est octroyé pour les voyages écoresponsables (billet de train AR exigé).

3.6.1.2 Mobilité hors-Europe :

Pour les périodes de formations pratiques et pour les semestres d'études :

- La bourse octroyée par la HES-SO s'élève à CHF 800 par mois (frais de voyage/déplacement compris).
- Lorsque la HES-SO reconnaît l'échange comme SEMP mondial, une bourse octroyée par l'agence nationale de CHF 500 par mois s'ajoute à la bourse HES-SO.
- Les mobilités hors-Europe doivent durer au minimum 4 semaines et au maximum 12 mois par étudiant·e et par cursus. (Petit forfait : 2 à 3 mois → forfait de 3,5 mois ; forfait semestre : 3 mois + 1 jour à 7 mois → forfait de 5 mois ; forfait pour 2 semestres : dès 7 mois et 1 jour → forfait de 10 mois.)

3.6.1.3 Mobilité nationale (semestres d'études y compris si un stage est inclus) :

La bourse octroyée par la HES-SO s'élève à CHF 500 par mois, frais de voyage (déplacement) y compris.

Durée minimale de l'échange : 4 semaines.

3.6.1.4 Modalités de financement

En principe, 80 % des montants pris en charge sont payés avant le départ de l'étudiant·e et les 20% restants sont versés dès leur retour (soit une fois que tous les documents demandés ont été remis).

En acceptant l'avance de frais, l'étudiant·e bénéficiaire s'engage à rembourser :

- la totalité de la somme qui lui a été avancée si elle ou il ne réalise pas sa mobilité;
- le prorata du montant en cas de raccourcissement du séjour.

3.6.1.5 Divers

Les requêtes pour l'obtention d'une bourse de mobilité sont effectuées par la ou le responsable des mobilités internationales de chaque filière. Tous les renseignements se trouvent sur le site Internet de la HETSL, à l'adresse : <https://www.hetsl.ch/bachelor-en-travail-social/mobilite-internationale/> pour le travail social, et à l'adresse : <https://www.hetsl.ch/bachelor-en-ergotherapie/mobilite-internationale/> pour l'ergothérapie.

Seuls les financements pour les échanges études, Swiss Mobility Studies (SMS) et formations pratiques, Swiss Mobilty Training (SMT) dans le cadre Swiss Education Mobility Program (SEMP) sont garantis. Le financement des autres demandes de mobilités n'est pas garanti.

Les taxes et les contributions aux frais d'études dues à la HETSL, durant la mobilité, ne sont pas modifiées ; par conséquent, l'étudiant·e ne paie pas de taxes dans l'école d'accueil.

Les étudiant·es sont invité·es à prendre connaissance des recommandations et des risques existants sur le [site Internet du DFAE](#), en fonction de la destination de la mobilité, et à s'assurer de disposer des couvertures d'assurances adéquates (prise en charge médicale, rapatriement, responsabilité civile, etc.). Il est aussi possible de faire appel aux services d'assistance

d'International SOS, programme auprès duquel la HES-SO a un abonnement selon les indications ci-dessous :

- Membership Number : 22AYCA720938
- N° de téléphone : +41 22 785 64 64
- (FR/ENG → call center à Paris - DE → call center à Francfort)
- Portail d'information : <https://www.internationalsos.com/masterPortal/>
- Carte des risques : <https://www.travelriskmap.com/>

3.6.2 Participation financière, université d'été OUT

Pour la participation à une Université d'été dans laquelle la HETSL est impliquée, les bourses sont de CHF 200 par semaine pour les déplacements en Europe ou de CHF 400 par semaine pour les déplacements hors Europe. Les requêtes sont gérées par la ou le responsable de l'Université d'été. Les montants sont versés après le retour des étudiant·es.

3.6.3 Frais du permis de séjour d'études (y compris université OUT) ou de formations pratiques (stages)

Les frais pour l'autorisation de séjour, les taxes d'immigration ou le visa, pour études ou formations pratiques, sont remboursés par la HETSL sur présentation de la facture au nom de l'étudiant·e.

Les responsables mobilité de la HETSL se tiennent à disposition pour un soutien dans les démarches à entreprendre.

3.6.4 Crédits obtenus en mobilité

Chaque étudiant·e qui effectue une partie de son cursus dans une autre école ou suit une période de formation pratique à l'étranger est au bénéfice d'un accord (learning ou training agreement) qui spécifie les modules, cours ou stages de formation pratique suivis à l'étranger et les ECTS qui y correspondent. Les filières travail social et ergothérapie reconnaissent intégralement les ECTS acquis à l'étranger qui viennent remplacer les modules, cours ou période de formation pratique qui auraient été suivis à la HETSL durant cette période. Les relevés de notes sont ajustés de manière à rendre les acquis à l'étranger visibles.

S'il manque des ECTS, une possibilité de les acquérir est proposée à l'étudiant·e.

3.6.5 Etudiant·es internationaux IN

Les étudiant·es internationaux IN bénéficient de tous les services de l'école, notamment en matière de compte AAI et d'adresse e-mail. Ils·elles ne paient pas de taxes et de contributions aux frais d'études à la HETSL. Dans le cadre des accords (SEMP), ils·elles perçoivent, par le biais de la HETSL, les bourses de l'agence movetia.

3.6.6 Financement de la mobilité inter-écoles HES-SO Travail social

La HES-SO soutient la mobilité des étudiant·es des 4 écoles concernées par le programme des modules d'approfondissement. La base de calcul est le nombre de déplacements d'une école à l'autre au tarif CFF 2^{ème} classe. L'indemnité individuelle dépend cependant de l'enveloppe annuellement octroyée par le Conseil de domaine du Travail social ; les montants ne sont, en conséquence, pas garantis. Pour les modalités de remboursement partiel, il s'agit de s'adresser au secrétariat de sa volée.

3.7 Obtention du diplôme

L'obtention effective du diplôme nécessite d'avoir satisfait l'ensemble des critères académiques de la formation, de s'être acquitté·e des taxes et contributions aux frais d'études et d'être administrativement en règle avec l'école.

Le diplôme original muni des signatures réglementaires est délivré lors de la cérémonie annuelle de remise des diplômes. Avant celle-ci et si le document est disponible, une copie du titre peut être remise par le SAGE. Les ergothérapeutes, en raison du numéro d'enregistrement décerné par la Croix-Rouge et nécessaire à l'obtention d'un numéro de contrôle (n° C), recevront, dans les trois semaines qui suivent l'obtention du diplôme, une copie conforme de leur titre. Dès 2022, le coût de ce numéro d'enregistrement, soit CHF 130, sera à la charge des diplômés.

3.8 Voies de droit

3.8.1 Réclamation – [Pr383](#)

Lorsque l'étudiant·e estime une décision inappropriée concernant à titre exemplatif la validation d'un module, d'un stage, du travail de bachelor ou encore de mesures disciplinaires prononcées à son encontre, elle ou il peut la contester par voie de réclamation (art. 29, 30 et 32 [Règlement sur la formation de base \(Bachelor et Master\) à la HES-SO du 14 septembre 2020](#) ; art 79 [Loi sur les hautes écoles vaudoises de type HES, du 11 juin 2013](#)).

La décision attaquant est systématiquement communiquée par une lettre signée par le Décanat ou la Direction mentionnant les voies de droit. La liste des notes ou le rendu de la note par un·e enseignant·e ne constitue pas formellement la décision. La réclamation est adressée par lettre à la Direction de la HETSL dans un délai de 10 jours après la réception de la décision formelle. Les 10 jours de délai pour le dépôt de la réclamation courent dès le lendemain de la date :

- de la remise du courrier dans la boîte aux lettres du destinataire ;
- de la réception en main propre de la décision rendue par écrit.

Le délai court aussi les samedis, les dimanches et les jours fériés. Il n'y a pas de suspension du délai durant les vacances scolaires ou les vacances HES, ni avant ou après Noël ou Pâques (pas de fêtes pour la procédure de réclamation). Lorsque le dernier jour du délai tombe sur un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour utile. Par exemple, si le délai se termine le jour de Vendredi saint, la réclamation peut être déposée le mardi après Pâques.

La réclamation doit être interjetée par lettre datée, signée et indiquer clairement la décision qui est attaquée et les motifs sur lesquels elle se base. Il est recommandé de préciser les bases réglementaires ou les textes sur lesquels la réclamation est fondée (p.ex. les fiches modules).

La Direction dispose de 20 jours pour communiquer à l'étudiant·e sa décision concernant la réclamation : acceptation complète ou partielle, rejet. En cas de modification de la décision contestée, la décision prononcée par la Direction précise exactement ses effets, par exemple repasser l'examen.

En principe, la réclamation n'a pas pour effet de suspendre la décision contestée durant la procédure. Toutefois, sur demande formelle dans la réclamation de l'étudiant·e, la Direction peut, dans les cinq jours après réception, prononcer l'effet suspensif.

3.8.2 Recours en première instance

Les recours ne peuvent porter que sur les décisions rendues par la Direction de la HETSL après une réclamation. Le recours est adressé au Département de l'enseignement et de la formation professionnelle, à l'attention de la DGES – Unité juridique, Avenue de l'Elysée 4, 1014 Lausanne. Il s'exerce par écrit dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours.

De plus, l'article 80 LHEV précise que « Le recours contre les décisions concernant le résultat des examens ne peut être formé que pour illégalité, l'appréciation des travaux de l'étudiant n'étant pas revue, sauf en cas d'arbitraire ».

Sauf décision contraire du Département, le recours n'a pas d'effet suspensif.

3.8.3 Recours en seconde instance

L'étudiant·e peut ensuite contester la décision de l'Etat de Vaud auprès de la Commission de recours HES-SO, <https://www.hes-so.ch/la-hes-so/a-propos/reglements/juridique/voies-de-droit-et-jurisprudence>.

3.9 Assurances

3.9.1 Assurance maladie

Les étudiant·es ont l'obligation d'être assuré·es individuellement en maladie par leur propre assurance.

En cas de difficulté à assumer cette charge financière, une partie ou la totalité des primes d'assurance maladie peut être prise en charge par l'instance cantonale idoine du canton de domicile. Tout renseignement à ce sujet peut être obtenu auprès de l'Agence communale d'assurances sociales de son lieu de domicile.

En cas de mobilité à l'étranger, les étudiant·es doivent veiller à être assuré·es dans les pays de destination et prévoir une couverture de rapatriement, à leurs frais.

3.9.2 Assurance accidents

Les étudiant·es ont l'obligation d'être assuré·es à titre individuel contre les accidents par le biais de leur caisse maladie.

De plus, la HETSL dispose d'une assurance accidents pour les étudiant·es fréquentant notre établissement :

Dangers assurés : Sont assurés les accidents que l'élève subit au cours de son activité scolaire, ainsi que pendant les camps ou voyages scolaires organisés par l'école (cf. point 4, « Assurance des accidents à l'école, Conditions générales d'assurance (CGA) » Helsana).

Prestations assurées : Frais de guérison; Invalidité ; Décès.

Pendant les périodes de formation pratique de la formation bachelor (Travail social et Ergothérapie), la couverture des accidents professionnels et non professionnels est octroyée par le lieu de stage conformément à la loi fédérale sur les accidents professionnels et non professionnels qui comprend également les maladies professionnelles (art. 1a, al. 1 [Ordonnance sur l'assurance accident OLAA](#)).

Dans des cas exceptionnels (lacune d'assurance, échanges internationaux OUT par exemple), l'assurance accident collective des étudiant·es de la HETSL couvre les risques en complément à la caisse maladie privée de l'étudiant·e. La HETSL peut délivrer une attestation d'assurance dans ces cas. La HETSL décline toute responsabilité quant à la couverture des frais si l'accident n'est pas déclaré dans les huit jours.

3.9.3 Assurance responsabilité civile

De manière générale, les étudiant·es sont couvert·es par l'assurance responsabilité civile de la HETSL pour des dommages causés à des tiers lors d'activités organisées par la HETSL et sous la responsabilité de celle-ci.

Pendant les périodes de formation pratique du travail social et de l'ergothérapie en Suisse, le lieu de stage couvre les risques en matière de responsabilité civile liés à cette activité.

Pendant les périodes de formation pratique à l'étranger, les étudiant·es sont couvert·es par l'assurance responsabilité civile de la HETSL.

Toutefois, la HETSL n'a pas de couverture d'assurance RC professionnelle pour les risques liés à l'exercice d'une profession dans le cadre d'un stage (ce qui concerne principalement la filière ergothérapie, et surtout les pays anglo-saxons). Lorsque cela s'avère nécessaire, une assurance ad hoc peut être conclue. Les demandes sont à coordonner avec la ou le responsable mobilité de la filière et/ou la ou le responsable du Département finances et technique.

3.9.4 AVS/APG – AI

L'assurance-vieillesse et survivants (AVS), l'assurance-invalidité (AI) et le régime des allocations pour perte de gain (APG) constituent une partie importante de la sécurité sociale obligatoire suisse (<https://www.ahv-iv.ch/fr/>).

L'étudiant·e domicilié·e en Suisse paie une cotisation à l'AVS/AI/APG dès le 1^{er} janvier de l'année qui suit son 20^{ème} anniversaire.

Sur demande de l'Agence communale AVS, la HETSL envoie une liste des étudiant·es ; toutefois, il est vivement recommandé aux étudiant·es soumis·es au paiement et qui n'auraient pas été contacté·es par l'agence AVS en fin d'année civile de s'annoncer spontanément. En effet, toute lacune de cotisation a une influence sur la rente future.

Pour tout complément d'information :

Service des assurances sociales

Place Chauderon 7

Case postale 5032

1002 Lausanne

sas@lausanne.ch / www.lausanne.ch/ Tél. 021/ 315 11 11, fax 021/ 315 70 02

3.9.5 Assurance ménage et vol

Les effets personnels, tels que matériel scolaire, vêtements, ordinateur, téléphone, appareil photo, etc., sont à assurer contre le vol et les dommages auprès d'une assurance privée. L'école n'assume aucune responsabilité de ce type sur son site, pendant les cours ou les divers déplacements.

4 PARTICIPATION

4.1 Évaluation de l'enseignement par les étudiant·es

Dans le cadre de la procédure qualité de l'école, les modules d'enseignement sont soumis à une évaluation par les étudiant·es environ tous les quatre ans. Cette évaluation consiste à répondre anonymement et volontairement à une dizaine de questions portant sur le module et son organisation. Les résultats permettent d'ajuster les cours pour les années suivantes.

Une information est donnée en première année et les responsables des modules qui seront évalués par une volée l'annoncent au début des cours.

4.2 Instances internes

- **Conseil représentatif (CREP) :**

Le [Conseil représentatif \(CREP\)](#) est l'organe délibérant de la HETSL. Il a notamment pour attribution d'adopter (et le cas échéant de réviser) le règlement interne de l'école, de se prononcer sur le rapport d'activité et le budget établi par la Direction, de préavisier les propositions soumises par la Direction quant au plan d'intention cantonal établi par le département dans le cadre de la convention d'objectifs quadriennale qui lie les cantons partenaires de la HES-SO à celle-ci ou quant aux missions particulières qui pourraient être confiées par l'Etat de Vaud à la HETSL. Il a un droit de proposition et d'interpellation sur toutes les questions relatives à la HETSL.

Le CREP représente l'ensemble de la communauté de l'école, dès lors, n'hésitez pas à contacter vos représentant·es en son sein si nécessaire. Le Conseil est composé de 20 représentant·es des 4 corps de la HETSL (corps enseignant – corps intermédiaire – personnel administratif – corps étudiantin).

- **Commission des études (filière travail social et filière ergothérapie)**

Chacune des deux filières a sa Commission des études qui sont des instances consultatives de la HETSL sur les plans d'études, les programmes et les règlements, les activités de recherche et de formation continue. Elles sont composées de trois collèges : employé·es, employeur·es et HETSL dont des étudiant·es.

- **HETSLibre :**

[HETSLibre](#) est l'association des étudiant·es de la HETSL. Chaque étudiant·e fait automatiquement partie de l'association HETSLibre. L'association a pour but d'animer la vie culturelle et festive de l'école ainsi que de défendre les intérêts des étudiant·es en travail social et en ergothérapie.

- **Reespire :**

[Reespire](#) a pour mission de promouvoir l'écologie au sein de la HETSL à travers la sensibilisation et la réalisation de projets concrets, dont un jardin permacole au sein de l'école. Elle a pour but également de rassembler les étudiant·es et les membres du personnel de la HETSL autour de l'écologie.

- **Collectif féministe :**

[Le Collectif féministe](#) a pour but de promouvoir la connaissance et sensibiliser les étudiant·es à la cause féministe par le biais d'ateliers, projections, groupes de paroles ou débats

concernant des thématiques spécifiques et d'organiser des activités le 8 mars et le 14 juin en particulier. Le Collectif est ouvert à toute la communauté HETSL, notamment la communauté LGBTQIA+.

4.3 Instances externes

- **HES-SO** :

- Le **Conseil de concertation** est un conseil consultatif pour le Rectorat de la HES-SO. Lieu de dialogue et d'échange entre le Rectorat et des représentants des différents corps de la HES-SO, sa raison d'être est d'améliorer la HES-SO dans sa globalité.

- Le **Conseil participatif du domaine Travail social** (élections en 2023) et

- le **Conseil participatif du domaine Santé** (élections en 2023) :

Ces conseils sont un lieu de dialogue et d'échange. Ils font remonter idées, expériences et avis, et confrontent les projets et décisions à la diversité des réalités et besoins des hautes écoles composant le domaine.

- **L'Union des étudiant·es de Suisse (UNES)** :

<https://www.vss-unes.ch/?lang=fr>, et notamment son [pool d'expert·es](#) pour l'[accréditation institutionnelle des HES](#) (mandat de l'Agence suisse d'accréditation et d'assurance qualité, activité rémunérée).

Voir aussi chapitre 4.4 Système d'assurance de la qualité.

4.4 Système d'assurance de la qualité

En février 2019, le [Conseil suisse d'accréditation \(CSA\)](#) a conféré à la [HES-SO](#) l'accréditation institutionnelle, reconnaissant à celle-ci la qualité de ses prestations ainsi que l'aptitude à développer et garantir elle-même une telle qualité.

La procédure d'accréditation est renouvelée tous les sept ans. Dans cette optique, le CSA a posé à la HES-SO et, partant, aux HES, des conditions en matière de participation étudiante ; ceci afin que les étudiant·es deviennent acteurs·trices du développement de la qualité des HES tant au niveau de leur fonctionnement que de leurs prestations.

Dès lors, la HETSL favorise la participation des étudiant·es, notamment à travers leurs associations, pour qu'elles et ils contribuent au développement du [système d'assurance de la qualité](#) de façon cohérente et pérenne. De plus, les associations sont encouragées à se coordonner localement et à devenir des interlocutrices de la HES-SO.

5 INFRASTRUCTURE

5.1 Horaires d'ouverture du site de la HETSL

Le site de la HETSL (à savoir les bâtiments et les jardins) est ouvert du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 7h00 à 18h00.

→ [Plan et accessibilité](#)

5.2 Wi-Fi

Un réseau Wi-Fi est disponible sur l'ensemble du site et les étudiant-es peuvent y accéder librement à l'aide de leur identifiant AAI. Pour des raisons de sécurité ou de qualité de connexion, la HETSL se donne le droit de bloquer l'accès à certains sites ou services Internet.

5.3 Carte magnétique d'étudiant-e

Chaque étudiant-e reçoit au début de ses études une carte magnétique d'étudiant-e personnelle et intransmissible. Cette carte, chargeable sur la borne dans le hall d'entrée du bâtiment A, permet d'utiliser les divers distributeurs de l'école.

Un compte distinct, sur la même carte, permet l'accès aux imprimantes/photocopieuses. Une éventuelle recharge du crédit disponible se fait auprès du Helpdesk.

Chaque semestre, la validité de la carte devra être prolongée par la pose d'un autocollant auprès des secrétariats de volées.

En cas de perte ou de vol de la carte, il faut en informer le Helpdesk afin qu'il puisse en créer une nouvelle et bloquer l'ancienne. Une somme de vingt francs (CHF 20) sera perçue pour le remplacement de la carte. L'argent chargé sur l'ancienne carte sera transféré sur la nouvelle.

5.4 Photocopies et impressions

A l'exception de quelques imprimantes réservées à l'usage du personnel de la HETSL au niveau 1 du bâtiment B et au niveau 2 du bâtiment A, l'intégralité du parc d'imprimantes est accessible aux étudiant-es, tant en impression qu'en copie.

Les impressions sont possibles depuis les ordinateurs mis à disposition par la HETSL à la bibliothèque et à la salle informatique ou via le site : print.hetsl.ch.

Des imprimantes/photocopieurs utilisables avec la carte magnétique sont à la disposition des étudiant-es. Des quotas de copies sont attribués selon le type de formation suivie à la HETSL :

- Etudiant-es bachelor à plein temps, en emploi, temps partiel (présent et en congé) : 200 copies par semestre, cumulables ; un éventuel solde n'est plus utilisable après l'exmatriculation;
- Etudiant-es en modules d'approfondissement inter-écoles : 200 copies par semestre, un éventuel solde n'est plus utilisable au-delà de la date de validité de la carte.

Dès que le quota est atteint, les copies supplémentaires sont obtenues en rechargeant la carte d'étudiant-e au Helpdesk selon les tarifs suivants :

A4 Recto noir/blanc	0,10 CHF	A3 Recto noir/blanc	0,20 CHF
A4 Recto couleur	0,40 CHF	A3 Recto Couleur	0,80 CHF
A4 Recto Verso noir/blanc	0,10 CHF	A3 Recto Verso noir/blanc	0,20 CHF
A4 Recto Verso couleur	0,40 CHF	A3 Recto Verso couleur	0,80 CHF

Dans une optique de durabilité, les étudiant-es sont encouragé-es à limiter les impressions de documents et à privilégier l'usage du recto-verso ainsi que du noir/blanc.

5.5 Salles et bibliothèque

5.5.1 Accessibilité

Les salles de cours et la bibliothèque sont accessibles pendant les heures d'ouverture du site. Les étudiant·es peuvent étudier à la bibliothèque et dans les locaux situés au niveau 0 du bâtiment B.

5.5.2 Bibliothèque

La bibliothèque met à disposition des usager·ères une vaste documentation dans les domaines des sciences sociales et de l'ergothérapie et dispose de places de travail dans un environnement propice à l'étude. La bibliothèque, ainsi que le service de prêt, sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Il est possible, sur demande, d'y rester après les heures d'ouverture pour y étudier et bénéficier des ressources documentaires, mais au plus tard jusqu'à 22h et du lundi au jeudi uniquement. Des informations sont disponibles au service du prêt.

5.5.3 Réservation des salles de cours

Les salles de cours peuvent être réservées pour des travaux de groupe ou exercices liés à la formation. La demande de réservation ne peut se faire que le jour même ou le jour précédent auprès de la réception. Une telle demande peut être annulée en tout temps en cas de besoin de dernière minute d'une personne du corps professoral ou de recherche ou de la Direction. Les personnes occupant une salle sont priées de remettre celle-ci en ordre (mobilier, effacer le tableau, etc.) avant de la quitter.

Durant les périodes de fortes demandes, la réservation par des groupes de travail est limitée à 2 heures par groupe.

Durant les périodes de révision précédant les examens, des salles sont réservées à cet usage et signalées sur les écrans situés dans les couloirs.

5.5.4 Usage des locaux et remise en état de ceux-ci

Par respect pour le personnel d'intendance, il est interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l'eau dans les salles de cours.

Sous réserve de l'auditoire, des exceptions sont possibles dans les salles du B0. Dans cette situation, il appartient aux personnes s'y rendant de remettre ces locaux en état. L'équipe d'intendance n'a en effet pas la possibilité de le faire ; il est impératif d'éviter que des enseignant·es et des étudiant·es puissent se retrouver à devoir nettoyer des tables avant de pouvoir débiter les cours de l'après-midi.

5.6 Casiers

Des casiers pouvant être fermés avec un cadenas sont à disposition au 2^{ème} étage du bâtiment B et au 3^{ème} étage du bâtiment A. Ils sont réservés à un usage journalier et la HETSL se donne le droit de forcer ceux-ci en cas d'abus.

5.7 Local étudiant autogéré

Un espace autogéré, placé sous la responsabilité de l'association HETSLibre est à disposition des étudiant·es au sous-sol du bâtiment C. Il est accessible durant les heures d'ouverture de l'école.

Cet espace doit être privilégié pour les rencontres conviviales ou autres apéritifs. Les étudiant·es sont responsables de son entretien.

5.8 Cafétérias et jardin

L'école dispose de deux cafétérias.

La cafétéria principale, équipée de plusieurs micro-ondes et d'un frigo se trouve au niveau B0. Pour des raisons d'hygiène, le frigo est régulièrement vidé de son contenu.

Une seconde cafétéria plus modeste se situe au 4^{ème} étage du bâtiment A.

L'institution a un accès prioritaire à ces espaces lors d'événements organisés dans ses locaux et peut donc en limiter l'accès aux étudiant·es durant ces périodes.

5.8.1 Horaire ordinaire 7h00-18h00

La cafétéria du B0 et le jardin contigu doivent en principe être libérés les jours de la semaine au plus tard à 18h00 et le vendredi au plus tard à 17h et ne pas être réinvestis ultérieurement afin que les travaux de nettoyage puissent être effectués dans de bonnes conditions.

Les activités dans le jardin doivent respecter les activités des autres personnes présentes sur le site, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, notamment au niveau du bruit (voir chapitre 6.6), afin de ne pas troubler la tranquillité qui peut être attendue sur un lieu de formation et de travail.

5.8.2 Horaire étendu 18h00-22h00

Les personnes désireuses de travailler au B0 après la fermeture des locaux sont autorisées à y rester, au plus tard jusqu'à 22h.

NB : L'équipe de nettoyage peut être amenée à demander aux étudiant·es de se déplacer afin de pouvoir nettoyer le lieu où ils·elles se trouvent.

Les rencontres conviviales dans le jardin peuvent avoir lieu jusqu'à 20h au plus tard.

5.9 Restaurant

L'exploitation du restaurant Grand-Vennes, propriété de la Ville de Lausanne, est assurée par une entreprise de restauration collective. Diverses possibilités de se restaurer sur place ou à l'emporter sont proposées durant l'année académique du lundi au vendredi. Les [menus](#) sont disponibles sur le site Internet de la HETSL. Les étudiant·es à plein temps de la HETSL y bénéficient d'un tarif préférentiel de CHF 9.-.

Les pique-niques y sont autorisés et le restaurant est également équipé d'un micro-onde.

Pour les plats à l'emporter, il est possible de venir avec son contenant ou de disposer de celui mis à disposition par le restaurant contre une caution de CHF 10. Les contenants fournis par le restaurant peuvent être ramenés non lavés et, pour des raisons d'hygiène, il est demandé que ceux-ci soient retournés le jour même au restaurant et non conservés dans les locaux de la HETSL.

5.10 Salle de repos et d'allaitement

Une salle aménagée et fermée à clé est accessible sur demande au niveau A1, la clé est disponible auprès de la réception ou, en cas d'absence, auprès de la bibliothèque.

Ce local est destiné en priorité aux personnes devant momentanément s'allonger pour des raisons médicales ou bénéficier d'une possibilité de repos ou d'allaitement dans un endroit calme.

L'étudiant·e devant fréquenter régulièrement ce local peut demander, par e-mail à la réception, de disposer d'une clé pour une période déterminée.

L'utilisateur·trice est responsable de la remise en ordre du local à son départ et de sa fermeture à clé.

5.11 Crèche

Un partenariat a été conclu entre la HETSL et la Ville de Lausanne, offrant des possibilités d'accueil pour les enfants des étudiant·es, au Centre de vie Infantile municipal Petit-Vennes, situé à la route de Berne 50 (à proximité de la station de métro Fourmi).

Pour toute information complémentaire, s'adresser au Service RH, bureau B111, e-mail : rh@hetsl.ch

5.12 Objet trouvé

Les objets trouvés sont ramenés à la réception de la HETSL et déposés dans le meuble ad hoc vers les escaliers descendant au niveau 0 du bâtiment B. Les objets de valeurs sont conservés à la réception.

5.13 Affichage

Afin de permettre une liberté d'affichage tout en évitant l'affichage sauvage, quelques règles sont définies :

- Les affichages sont autorisés uniquement sur les emplacements désignés et dans le respect des éventuelles remarques spécifiques précisées sur chaque zone d'affichage.
- Tous les éléments affichés dans les espaces d'affichages libres sont régulièrement enlevés sans préavis.
- Le tapissage d'affiches est interdit.
- Pas de recouvrement d'affiches, mais il est autorisé de retirer une affiche périmée.
- La fixation se fait uniquement à l'aide d'aimants (disponibles sur les supports ou auprès de la réception), l'usage de papier collant, autocollants ou de colle est proscrit.
- En cas d'affichage multiple, l'enlèvement des affiches est de la responsabilité de la personne les ayant posées.

La Direction se réserve le droit d'enlever toute affiche jugée inopportune.

5.14 Sécurité Incendie

En cas d'évacuation, la zone de regroupement est située sur le parking principal du bâtiment C. Des plans d'évacuations sont visibles à proximité des entrées et escaliers de secours.

5.15 Parking

L'école ne dispose pas de parking voitures pour les étudiant·es, qui peuvent utiliser ceux des Avettes ([Google Map](#)) ou de Vennes ([Google Map](#), [infos](#)).

Des places de parc (accessible depuis le chemin des Abeilles, en amont du bâtiment A dans le parking du personnel de la HETSL) sont disponibles sur demande pour **les étudiant·es à mobilité réduite**, en principe au bénéfice d'un macaron. Les demandes sont à adresser par e-mail à la ou au Responsable du département Finances et technique.

Des places **pour les 2 roues** sont accessibles dans les zones de parking (celui précité ainsi que le parking du personnel de la HETSL, accessible depuis le chemin Isabelle-de-Montolieu).

5.16 Centre sportif de Dorigny

Les étudiant·e·s de la HES-SO ont accès aux activités non-payantes du Service des sports de l'UNIL moyennant le paiement d'une cotisation de CHF 200 par année (CHF 120 pour un seul semestre), <https://sport.unil.ch/?pid=12>.

Toutefois, le Service des sports applique une règle de priorité en faveur des étudiant·es des deux Hautes Ecoles universitaires et la forte fréquentation du Centre sportif peut amener à des restrictions à l'égard des autres utilisateur·trices.

5.17 Langues (Tandem)

La HES-SO participe à la plateforme edu.e-tandem.ch. « L'accent est mis sur la communication orale par le biais de la rencontre virtuelle ou face à face. Ainsi, deux personnes de langues différentes d'une même institution ou d'institutions partenaires forment un TANDEM linguistique leur permettant une pratique orale régulière d'une autre langue tout en découvrant une autre culture. » – Dicastère Enseignement/Service Etudes et Formation, Rectorat de la HES-SO. Les étudiantes et étudiants de la HES-SO peuvent se connecter gratuitement à la plateforme via le compte AAI.

Les étudiantes et étudiants de la HES-SO ont également accès au programme Tandem de l'Université de Lausanne, disponible sur : <https://www.unil.ch/tandem/fr/home.html>.

6 VIE SUR LE CAMPUS

6.1 Principe général

De manière générale et eu égard aux valeurs d'ouverture à la diversité et au respect dû à l'ensemble des usager·ères du site un comportement adéquat est exigé.

Sont notamment proscrits tous propos inadéquats (par exemple homophobes, racistes, sexistes,...) ou comportements pouvant nuire directement ou indirectement à d'autres étudiant·es, aux membres du personnel ou à toute autre personne présente sur le site ou sur les lieux de formation pratique.

De même, toute forme de prosélytisme est interdite sur le site ou les lieux de formation pratique.

6.2 Harcèlement : zéro tolérance

Qu'il soit sexuel, sexiste et/ou moral, le harcèlement n'a aucune place au sein de la HETSL. La Direction proscrit fermement tout propos ou comportement relevant du harcèlement et est habilitée à diligenter une enquête auprès d'un acteur externe. Une procédure interne en cas de dépôt de plainte est prévue et peut déboucher sur des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de la HETSL.

Par ailleurs, la HETSL s'est dotée d'un dispositif visant à prévenir le harcèlement dans les rapports de travail et de formation ainsi qu'à soutenir les victimes. Ces dernières peuvent s'adresser aux groupes et personnes suivants :

- Groupe respect de l'intégrité et lutte contre le harcèlement : <https://www.hetsl.ch/organisation/prevention-du-harcelement/>.
- Le Directeur, Alessandro Pelizzari : tél. : +41 21 651 03 79.
- Une antenne externe mandatée par la HETSL (dispositif en cours de révision).

6.3 Respect de l'environnement

Divers endroits sont dédiés au tri sélectif et il appartient à chacun·e d'être contributeur·trice en respectant ce principe.

Un effort particulier est demandé aux fumeur·euses afin de jeter les mégots dans les cendriers répartis sur tout le site.

6.4 École sans fumée et sans produits illicites

Afin de préserver les usager·ères du site des effets de la fumée passive, il est interdit de fumer à proximité immédiate des bâtiments ainsi que devant les entrées et fenêtres. Des abris sont à disposition à divers endroits sur le site.

À la demande de la Ville de Lausanne, il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège Grand-Vennes, y compris devant le restaurant au vu de la proximité immédiate d'un centre de vie infantine et d'accueil pour la jeunesse.

Les cigarettes électroniques ou autres dispositifs alternatifs à la cigarette sont également soumis à cette disposition.

Il est interdit d'introduire ou de consommer des produits illicites sur le site.

6.5 Consommation d'alcool

À l'exception des moments festifs organisés dans le cadre des filières ou dans le cadre associatif reconnu par la Direction, la consommation et la distribution d'alcool est interdite durant les horaires de cours (de 7h à 17h).

En cas de situation inadaptée à un environnement de formation, avec des consommations excessives, la Direction se réserve le droit d'interdire toute consommation sur le site.

6.6 Bruit

Il est attendu de chacun·e un comportement raisonnable, adapté et respectueux des personnes qui travaillent ou étudient.

6.7 Enregistrements

Enregistrer, filmer ou photographier les personnes (personnel de la haute école ou étudiant·es) à leur insu pendant ou en dehors des cours, enregistrer les cours donnés à la

HETSL ou à distance sans autorisation ainsi que mettre en ligne, transmettre ou diffuser de tels enregistrements est interdit.

6.8 Sanctions

L'article 52 du « [Règlement interne de la HETSL – Respect des règles et dispositions](#) » précise ce qui suit : « L'étudiant·e est tenu·e de se conformer aux règles et dispositions de fonctionnement interne à l'école. Le non-respect de ces règles et dispositions, définies par la Direction et les responsables de services, entraîne des mesures et/ou des sanctions disciplinaires prononcées par la Direction, conformément aux Directives de la HES-SO ».

L'article 37 du « Règlement sur la formation de base (bachelor et master) en HES-SO » relatif aux sanctions précise ce qui suit : « L'étudiant·e qui enfreint les règles et usages est passible des sanctions disciplinaires suivantes selon le degré de gravité de la faute :

- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire ;
- L'exclusion de la filière, voire du domaine si le règlement du domaine le précise. »

L'intégralité des règlements et documents de référence étant disponibles en ligne, seule la version en ligne au moment où il en est fait mention par un·e étudiant·e ou l'institution fait foi.

7 AIDES FINANCIÈRES

7.1 Fonds de soutien aux étudiant·es HETSL – Gustave Curchod

Grâce au fonds de « [soutien aux étudiant·es HETSL – Gustave Curchod](#) » et dans les limites du capital disponible, l'école peut exceptionnellement apporter une aide financière d'urgence aux étudiant·es de la HETSL, en octroyant un prêt aux étudiant·es en difficultés financières ou en allouant une aide ponctuelle financière non remboursable, afin de ne pas mettre en danger la poursuite de leur formation.

La demande doit être faite par le formulaire prévu à cet effet ([Fo078, disponible sur MyHETSL](#)), contenir une lettre de motivation ainsi qu'un budget avec des pièces justificatives, et être adressée à la Direction de la HETSL, qui se prononcera après avoir pris contact avec la personne requérante. Les modalités de versement de l'aide et/ou du remboursement du prêt d'honneur seront convenues et feront partie d'un contrat écrit et signé par les deux parties.

7.2 Frais de voyage entre 2 et 6 jours

Contribution aux frais de voyage pour un déplacement en Suisse ou à l'étranger entre 2 et 6 jours, dans le cadre d'un module de cours. Les montants sont versés après le retour des étudiant·es.

La contribution financière de la HETSL aux frais des étudiant·es se monte à :

- CHF 12 par jour par étudiant·e pour les frais de repas (limité à 6 jours au maximum) ;

- CHF 50 par jour, forfait unique, par étudiant·e (participation autres frais : hébergement, transports...).

Une contribution supérieure peut être allouée en cas d'obtention de fonds supplémentaires auprès d'une instance externe (validation par la direction).

Voir chapitre 3.2.7.

7.3 Indemnité de financement pour présentation à des congrès après la fin des études

L'école soutient financièrement, selon les critères ci-dessous, les personnes diplômées qui ont obtenu, sur la base de leur travail de bachelor, une présentation sous la forme d'une conférence, d'un workshop ou d'un poster, dans un congrès d'envergure internationale à l'étranger ou en Suisse.

- La présentation a lieu au plus tard 720 jours (deux ans) après l'obtention du titre.
- Le travail de bachelor a obtenu la note A ou B.
- La personne s'engage à indiquer dans sa présentation que le travail a été mené à la HETSL et à placer le logo de l'école sur sa présentation.

Le soutien couvre, pour une seule personne et pour un seul congrès par travail, les frais d'inscription, les frais de déplacement, les frais de repas et les frais d'hébergement, dans le respect des directives internes de la HETSL.

La demande doit être faite auprès du Décanat de la filière dans laquelle le bachelor a été obtenu. Elle doit contenir :

- le programme du congrès;
- le résumé soumis et son acceptation par les services du congrès;
- un budget concernant le déplacement, l'hébergement, les frais de repas et l'inscription.

La Direction transmet sa décision par écrit. Au terme du congrès, la personne adresse au Décanat une facture détaillée et les justificatifs originaux des frais effectifs.

7.4 Bourses d'études

La HETSL n'accorde pas de bourse. Les demandes de bourses d'études doivent être adressées au service cantonal compétent qui dépend :

- du domicile déterminant de l'étudiant·e, si elle ou il est financièrement indépendant·e ;
- du domicile des parents, si l'étudiant·e est financièrement dépendant·e ;
- du canton d'origine, si les parents sont domiciliés à l'étranger ;
- du canton d'assignation (réfugié·es et apatrides).

Les montants et les conditions varient d'un canton à l'autre. Les indemnités de stage et d'études doivent être annoncées.

En cas de demande de renseignements d'un office des bourses, l'étudiant·e s'adresse au secrétariat de sa volée.

7.5 Prêts de formation d'EDUCA SWISS

La Fondation suisse pour la promotion et le financement de l'éducation (EDUCA SWISS) propose [des bourses d'études et des prêts aux étudiant·es](#). Ces aides sont subsidiaire aux aides cantonales et de l'école.

8 AUTRES AIDES

8.1 Conseil aux études

Un service de conseil aux études est assuré par les décanats, qui sont à disposition des étudiant·es pour les demandes se rapportant aux questions suivantes :

- changement de mode de formation, travail social uniquement ;
- changement de site de formation, travail social uniquement ;
- congés de moyenne et longue durée ;
- congé militaire ;
- équivalence pour des crédits de formation acquis antérieurement,
- arrêt de la formation ;
- informations sur le déroulement des études ;
- conseil et soutien en rapport avec le suivi de la formation.

De plus, pour les étudiant·es de première année, la HETSL propose un dispositif de **soutien aux études** afin de pallier les éventuelles difficultés que les étudiant·es peuvent rencontrer durant leur formation. L'offre comporte notamment des ateliers de soutien aux études optionnels sur inscription, une brochure « Étudier ça s'apprend ! » avec des suggestions de méthodes de travail efficaces, deux plateformes Moodle (« Soutien aux études » et « Espace de ressources pour étudier à distance ») ainsi que du coaching individuel sur demande.

La plate-forme Moodle du « Soutien aux études » :
<https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=10131>.

La plate-forme Moodle « Espace de ressources pour étudier à distance » :
<https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15766>.

8.2 Etudiant·es avec des besoins particuliers

Un·e étudiant·e qui se trouverait en difficultés pour suivre sa formation à la HETSL peut faire une demande d'aménagements d'études. La demande peut intervenir à n'importe quel moment avant ou durant les études.

- Pour les aménagements simples ou courants (par exemple, du temps supplémentaire pour les examens) pour des personnes ayant des difficultés d'apprentissage attestées (telles que la dyslexie ou les troubles de l'attention) qui ne nécessitent pas d'entretien, l'étudiant·e remplit le formulaire suivant, disponible en ligne : « [Formulaire de demande et d'attribution d'aménagements simples destiné aux étudiant·es ayant des difficultés d'apprentissage attestées](#) ». Le formulaire est ensuite traité par le ou la doyen·ne responsable des aménagements d'études.
- Pour des besoins ponctuels ou plus complexes ou qui relèvent d'une situation personnelle ou familiale nécessitant une flexibilisation de la formation, l'étudiant·e s'adresse directement au·à la doyen·ne, qui organise une prise de rendez-vous par email avec l'étudiant·e afin de réaliser un entretien.

Les aménagements accordés, suite au formulaire en ligne ou à l'entretien, sont signifiés dans un document appelé « Aménagements accordés », qui est versé au dossier de l'étudiant·e.

Pour plus d'informations concernant cette procédure vous pouvez consulter le document [Pr417](#).

8.3 Conseil social et juridique pour les étudiant-es

Une possibilité de conseil social, administratif, financier et juridique a été mise sur pied par la HETSL en collaboration avec Jet Service (Centre Social Protestant – CSP). Ce service, gratuit et confidentiel, offre la possibilité aux étudiant-es de la HETSL de bénéficier des compétences des professionnel-les de Jet Service. Les consultations se font sur rendez-vous, ou sans rendez-vous les mardi et mercredi après-midi, dans les locaux du CSP :

Avenue de Rumine 2, 1005 Lausanne

Tél. 021/ 560 60 30

email : jet.service@csp-vd.ch.

Site Internet : <https://csp.ch/vaud/>.

Jet Service offre en particulier des conseils concernant [le financement de la formation](#).

Jet Service peut également être sollicité pour des questions d'ordre juridique rencontrées durant la période de formation pratique.

8.4 Soutien psychologique

Une possibilité de soutien psychologique ponctuel a été mise sur pied par la HETSL en collaboration avec le département spécifique du CHUV actif sur les sites de l'Université de Lausanne et de l'EPFL. Ce service, confidentiel, offre aux étudiant-es de la HETSL une possibilité de rendez-vous, en cas de difficultés d'ordre psychique en relation avec le cursus de la Haute école ou en lien avec sa vie personnelle.

La première consultation est gratuite et les modalités de prise en charge figurent sur un site ad hoc : <https://www.chuv.ch/fr/fiches-psy/consultation-psychotherapeutique-pour-etudiants-hetsl-unite-ambulatoire-daccueil-et-interventions-breves>.

Lausanne, le 11 juillet 2022