Dispositions spécifiques à la catégorie pédagogique
Année académique 2017-2018

1. Fréquentation des activités d'apprentissage (AA)

Se référer à l'article 6.3 du Règlement des Etudes (RDE)

2. Programme annuel de l'étudiant (PAE)

2.1. Le PAE est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement (UE) d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et est délibéré par un jury. En BA 1, le programme est composé par défaut de 60 crédits du bloc 1.

Par la suite, l'étudiant propose un programme annuel construit en fonction des crédits acquis antérieurement et du bloc dans lequel il est inscrit.

Etudiants inscrits en 2016-2017

En bloc 1 et ayant acquis au moins **45 crédits**	Un programme annuel de **60 crédits minimum** sera constitué : 1° **Obligatoirement** des UE du bloc 1 dont l'étudiant n'a pas encore acquis les crédits correspondants ; 2° d'unités d'enseignement du bloc 2
En bloc 1 et ayant acquis entre **30 et 44 crédits**	Un programme annuel de **60 crédits MAXIMUM** sera constitué : 1° **Obligatoirement** des UE du bloc 1 dont l'étudiant n'a pas encore acquis les crédits correspondants ; 2° moyennant l'accord du jury, d'unités d'enseignement du bloc 2 (cf. document de demande d'anticipation sur le programme)
En bloc 1 et ayant acquis moins **30 crédits**	L'étudiant présente les UE pour lesquelles les crédits correspondants n'ont pas encore été obtenus.

Etudiants inscrits en BA2 mais n'ayant pas acquis la totalité des crédits. L'étudiant présenter les UE pour lesquelles les crédits correspondants n'ont pas encore été obtenus.	Un programme annuel de **60 crédits minimum** sera constitué : 1° **Obligatoirement** des UE du programme d'études auxquelles l'étudiant a déjà été inscrit et dont il n'a pas encore acquis les crédits correspondants ; 2° d'unités d'enseignement de la suite du programme d'études
Etudiants inscrits en BA3 mais n'ayant pas acquis la totalité des crédits	Un programme annuel **à concurrence du solde des 180 crédits** sera constitué : 1° **Obligatoirement** des UE du programme d'études auxquelles l'étudiant a déjà été inscrit et dont il n'a pas encore acquis les crédits correspondants.

2.2. Le programme de l'étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) qui veille au respect de la cohérence de la formation suivie.

2.3. Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle. L'étudiant doit, sur demande écrite adressée au directeur de catégorie, en faire la demande pour autant que l'on reste dans les limites de la session et que l'organisation de celle-ci le permette.

2.4. L'étudiant bénéficiant d'un programme d'étude personnalisé ne peut opposer au jury l'incompatibilité des horaires de chacune des UE et/ou des épreuves qui constituent son programme. Il a aussi la responsabilité de demander à ses professeurs une fois son programme d'études validé un **contrat pédagogique** qui précise les contenus, les modalités d'évaluation ainsi que l'année de référence des évaluations des AA qu'il ne peut suivre pour raison d'incompatibilité d'horaires.

L'étudiant suit l'(les) activité(s) d'apprentissage en échec avec le titulaire des années précédentes. Pour celles non encore suivie(s), l'étudiant contractualise avec le titulaire de l'année en cours.

3. Organisation des activités d'apprentissage (AA)

3.1. L'horaire des AA est accessible via l'extranet dans l'onglet « horaire » sous la responsabilité du directeur de catégorie. Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement, tout comme leur boîte mails institutionnelle, afin de prendre connaissance des avis qui les concernent.

3.2. En cas d'absence d'un professeur, des arrangements peuvent intervenir avec d'autres enseignants, mais seulement avec l'accord explicite et préalable du directeur de catégorie et/ou du coordinateur pédagogique.

4. Activités d'intégration professionnelle (AIP)

4.1. Les stages, les ateliers de formation professionnelle (AFP) et les séminaires d'insertion professionnelle (SIP) constituent des AA obligatoires régies par des consignes spécifiques aux sections et sous-sections. Les activités menées dans le cadre des AFP et des SIP sont évaluées de manière continue et formative. Elles font l'objet d'un transfert dans le cadre des stages.

Dans les **sections d'enseignement**, les AIP sont composées des stages et des AFP. Elles forment une unité d'enseignement intégrée et non dissociable dans la construction du PAE. Les enseignants chargés de l'évaluation des AIP évaluent de manière continue et collégiale. Tout au long du processus formatif, ils s'assurent de la validation des acquis d'apprentissage mentionnés dans les fiches programmes. A terme, l'équipe pédagogique se prononce quant à la certification des compétences métiers visées pour l'année en cours.

Le maitre de stage est un partenaire privilégié pour les professeurs de la catégorie pédagogique et la qualité de l'évaluation formative qu'il fait du travail de l'étudiant est cruciale dans la progression de celui-ci (cf. circulaire n° 000092 concernant la nouvelle formation des instituteurs et des régents, 7 juin 2001).

4.2. L'étudiant qui n'a pas participé de façon régulière et assidue aux **AFP et SIP** tel que précisé dans les contrats AIP des sections ou sous-sections, peut se voir refuser l'accès aux stages pédagogiques par le directeur de catégorie.

Dans le cas d'une absence justifiée en AFP et SIP, l'étudiant prendra contact avec les enseignants concernés au plus tard dans le courant de la semaine de sa reprise des cours afin d'éventuellement se voir proposer un travail compensatoire équivalent aux acquis visés.

4.3. Avant tout départ en **stage**, l'étudiant est tenu de signer la convention de stage et/ou le contrat de stage. Toute modification des termes de la convention ou du contrat doit faire l'objet d'un avenant.

4.4. L'étudiant doit faire parvenir à l'équipe pédagogique tous les renseignements pratiques indispensables au suivi du stage (horaire, activités prévues, accès au lieu de stage, etc.) et ce, dans les délais prescrits par le contrat de stage.

Toute modification en cours de stage doit également lui être signalée selon les procédures décrites dans les consignes de stage.

4.5. Les stages doivent être prestés dans leur intégralité.

Dès le premier jour d'absence, l'étudiant doit avertir à la fois le secrétariat de la catégorie pédagogique, son lieu de stage et les personnes mentionnées dans les contrats de stage – sauf cas de force majeure – avant la première heure de travail.

Les absences durant les stages doivent être justifiées par écrit en remettant un document probant au secrétariat des études dans les **cinq jours ouvrables.**

Toute absence injustifiée en stage entraîne une absence injustifiée à l'UE AIP.

Dans le cas d'une absence justifiée, une récupération peut être envisagée en fonction des consignes de stage des sections et des sous-sections.

4.6. Toute **rupture du contrat de stage** doit être signifiée par le directeur de catégorie par courrier recommandé contre accusé de réception.

Sauf cas de force majeure appréciée par le directeur de catégorie sur avis de l'équipe pédagogique, la rupture du contrat de stage, en cours de stage, entraîne l'échec et l'impossibilité de poursuivre le stage dans une autre institution d'accueil.

4.7. Concernant l'**évaluation des stages**, le maitre de stage, à l'issue de chaque ensemble de prestations, a la responsabilité de faire parvenir un rapport de stage à la personne de référence mentionnée dans les consignes de stage. La non réception éventuelle de ce document dans les délais requis sera notifiée dans le dossier de l'étudiant.

L'enseignant de la Haute Ecole qui effectue une visite, établit également un rapport.

Chaque étudiant a la responsabilité de prendre connaissance des rapports établis dans le cadre de son stage. A la demande de l'étudiant, une indication concernant la maîtrise des compétences visées par les AIP peut lui être transmise par le conseil de classe.

Les dossiers pédagogiques peuvent être consultés par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué. Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur. En fin de cursus, l'étudiant peut avoir accès à son dossier à des fins professionnelles.

4.8. Le matériel du campus ne peut être utilisé lors d'un stage qu'avec l'accord du directeur et/ou du coordinateur pédagogique.

4.9. Les étudiants qui effectuent les stages pédagogiques ou professionnels dans le cadre d'une bourse de mobilité se conformeront aux modalités d'organisation consignées dans le document ad hoc.

4.10. Les assistances éducatives et les aides pédagogiques doivent impérativement faire l'objet d'un accord écrit entre les parties concernées. A défaut de cet accord les étudiants pourraient ne pas être couverts par l'assurance de l'institution demandeuse.

5. Activités pédagogiques liées aux frais spécifiques (sortie, visite, projet, etc.)

Les activités pédagogiques organisées avec les étudiants dans le cadre des frais spécifiques sont **obligatoires** car elles sont une occasion de renforcer les différents acquis des AA. Elles font partie intégrante de la formation et, comme telles, visent à favoriser l'atteinte de l'objectif pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole.

Les modalités d'organisation et d'évaluation sont précisées dans des consignes spécifiques à ces activités.

En cas d'absence, un certificat médical (ou tout autre document probant) doit être déposé au secrétariat des études (avec copie au professeur organisateur) dans les **cinq jours ouvrables** suivant le début de l'absence. Par ailleurs, des activités de compensation éventuellement proposées par le professeur organisateur seront précisées dans des consignes spécifiques.

6. Activités pédagogiques hors frais spécifiques

Ces activités sont facultatives et ne peuvent dès lors donner lieu à une quelconque évaluation.

7. Evaluations et examens

7.1. L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet.

7.2. Lorsqu'un étudiant s'absente lors d'une **évaluation obligatoire** au sein d'une AA sans en avertir les professeurs concernés et sans justifier cette absence par un document probant, il se verra attribuer automatiquement la note zéro à l'évaluation concernée.

De même, lorsqu'un **travail** est demandé dans le cadre d'une AA, sa non-remise ou son dépôt tardif entrainera une dévalorisation de la note.

7.3. La **maîtrise de la langue orale et écrite** doit faire l'objet d'une attention particulière dans chacun des cursus de la catégorie. Chaque professeur est autorisé à en tenir compte pour l'attribution de la note finale de l'AA. Il en précisera le poids sur le document d'évaluation.

7.4. Un respect scrupuleux de l'**horaire des examens** est indispensable sauf cas de force majeure soumis à l'appréciation du directeur de catégorie. D'une façon générale, l'étudiant absent à un examen pour un motif valable peut demander dans les 24 heures à l'aide du document adéquat à retirer au secrétariat de direction et sur demande écrite adressée au directeur de catégorie, le report de l'examen pour autant que l'on reste dans les limites de la session et que son organisation le permette. La pièce justificative de l'absence sera obligatoirement jointe à la demande. Ce report n'est jamais accordé de manière automatique. En cas d'absence sans motif valable, le report de l'examen sera par contre automatiquement refusé.

Tout travail non remis dans le cadre d'une absence à un examen obéira à la même procédure.

7.5. Les horaires et les lieux des examens sont publiés aux valves de la catégorie, au moins 10 jours ouvrables avant la date de ceux-ci et sous la responsabilité du directeur de catégorie.

7.6. Lorsque l'étudiant constate une incompatibilité d'horaire, il est tenu de la signaler, dans les plus brefs délais, aux secrétaires de direction (Mme Brasseur à Tournai et Mme Jadin à Mons).

7.7. Le fait que les AA soient évaluées à l'intérieur de périodes définies n'empêche pas le professeur d'organiser des évaluations continues ou de demander des travaux divers. Il appartiendra dès lors à l'enseignant de préciser dans le contrat de cours les modalités d'évaluation de ces derniers ainsi que leur pondération dans la note finale.

Certaines activités d'apprentissage peuvent se répartir sur les deux quadrimestres de l'année académique. Dans ce cas, une épreuve partielle peut être organisée en cours d'année académique (évaluation continue, feed-back formatif, bilan de compétences, etc.) selon la nature et les acquis visés par l'activité d'apprentissage.

Des examens peuvent être organisés dans le courant de l'année académique dès que l'activité d'apprentissage est terminée. Les horaires et les lieux des examens hors session sont publiés aux valves de la catégorie, au moins 10 jours ouvrables avant la date de ceux-ci et sous la responsabilité du directeur de catégorie.

7.8 Renonciation à la note

L'étudiant peut renoncer par écrit à un report de note à condition d'avoir obtenu une note équivalente ou supérieure à 10/20. L'étudiant introduira la demande auprès du directeur de catégorie à l'aide du document ad hoc au plus tard le jour de l'inscription aux examens.

8. Assurances

8.1. La Haute Ecole en Hainaut a conclu avec Belfius un contrat d'assurance « Enseignement » sous le numéro C-11/1580.102/00. En cas d'accidents survenus sur le chemin et le lieu de stage ou lors d'une activité d'apprentissage, l'étudiant s'adressera au secrétariat des études afin de se renseigner sur les conditions de couverture et éventuellement compléter les documents ad hoc.

8.2. Néanmoins, certains stages ou déplacements à l'étranger nécessiteront une assurance complémentaire. L'étudiant a alors le devoir de s'en inquiéter auprès du secrétariat ou du professeur organisateur de l'activité.

8.3. Les activités pédagogiques auxquelles des étudiants participeraient bénévolement, en dehors des heures de cours ou pendant les congés et vacances, sont couvertes par l'assurance de l'institution demandeuse.

9. Attitude et comportement

9.1. Conformément à la Charte Qualité de la Haute École, l'étudiant a un devoir de responsabilité citoyenne, personnelle et réfléchie dans les actes de sa vie intellectuelle et sociétale [Charte, 3e alinéa]. Il doit, entre autres, se conformer aux règles du savoir-vivre ensemble ainsi qu'aux pratiques en usage dans les professions auxquelles il se prépare (droit à l'image, secret professionnel, etc.)

Tout étudiant veillera donc notamment :

- à la correction de ses attitudes et propos à l'égard de ses pairs, des personnels de la HEH ainsi que des intervenants extérieurs ;
- à la qualité des contacts en dehors de la Haute École, notamment sur les lieux de stage où il n'omettra jamais, par exemple, de se présenter au chef d'établissement, ou de son délégué, avant d'y entamer ses prestations ;
- aux règles et usages qui prévalent dans les installations sportives tant intérieures qu'extérieures ;
- à l'utilisation de manière réfléchie et responsable des réseaux sociaux et plus largement d'Internet.

9.2. Des fumoirs sont mis à disposition des étudiants. Ces derniers ne sont autorisés à fumer qu'aux emplacements définis.

10. Bibliothèque - Médiathèque – Ludothèque

La durée des prêts est affichée à l'entrée des locaux concernés. L'étudiant doit se conformer aux règles d'utilisation des divers services de la catégorie pédagogique.

En cas de retard, un rappel sera adressé. L'utilisateur qui n'y répondrait pas pourrait se voir refuser de nouveaux prêts pendant un quadrimestre.

11. Prêt du matériel audiovisuel

Le prêt de matériel audiovisuel est soumis à l'autorisation préalable du responsable du service, avec l'accord du directeur de catégorie. L'étudiant reste responsable du matériel en cas de dégradation ou de vol.

12. Limites des présentes dispositions

Les présentes dispositions sont complémentaires au Règlement des études de la Haute Ecole auxquelles il y a lieu de se référer.

Ces dispositions n'ont pas pour objectif de régler dans le détail le déroulement quotidien de la vie académique. Des notes de service émanant de la direction, des consignes et contrats pédagogiques émanant des enseignants ainsi que des avis de la coordination pédagogique et des secrétariats pourront les compléter.

Annexe : La commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Sa composition exacte figure dans les règlements spécifiques aux catégories, ainsi qu'aux valves. Pour l'année académique 2014-2015, c'est le jury de la 1ère année du 1er cycle qui délèguera ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes pour les étudiants inscrits selon les nouvelles dispositions du décret du 7 novembre 2013 et les jurys des années d'études pour les autres.

CAVP section Instituteur préscolaire

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Bérangère BAZIN
	Tristan MAIRIAUX
	Nathalie KINIF

CAVP Section Instituteur primaire MONS

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Mélissa ANDERLIN
	Stéphanie MALAISE

CAVP Section Instituteur primaire TOURNAI

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Bérangère BAZIN
	Valérie MUSEUR
	Nathalie KINIF

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif TOURNAI

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Bérangère BAZIN
	Michèle LADRIERE/ Anne-Claude DARAS
	Nathalie KINIF

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif MONS

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Sonia CIAVARELLA
	Stéphanie MALAISE

CAVP Section Agrégé Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Françoise NAVARRE
	Stéphanie MALAISE

CAVP Section Agrégé Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Bérangère BAZIN
	Eve CASTEL
	Nathalie KINIF