

Dispositions spécifiques à la catégorie pédagogique

Année académique 2019-2020

Table des matières

<i>Préambule</i>	3
1. Programme annuel de l'étudiant (PAE)	4
2. Organisation des activités d'apprentissage (AA)	5
2.1. <i>Activités d'intégration professionnelle (AIP)</i>	6
3. Fréquentation des activités d'apprentissage AA)	7
3.1. <i>Fréquentation de toutes les AA</i>	7
3.2. <i>Dispositions relatives à la fréquentation des Activités d'Intégration Professionnelle (AIP)</i>	8
4. Evaluations	9
4.1. <i>Pour les UE (hormis des AIP)</i>	9
4.2. <i>Dispositions relatives à l'évaluation de l'UE « AIP »</i>	10
4.3. <i>Dispositions relatives au travail de fin d'études</i>	11
5. Activités pédagogiques (sorties, visites, projets, etc.).....	11
5.1. <i>Activités pédagogiques liées aux frais spécifiques (sortie, visite, projet, etc.)</i>	11
5.2. <i>Activités pédagogiques hors frais spécifiques</i>	12
6. Assurances	12
7. Attitude et comportement.....	12
8. Bibliothèque - Médiathèque – Ludothèque.....	13
9. Prêt du matériel	13
10. Communications officielles	13
Annexe : La commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)	14

Préambule

Les présentes dispositions applicables aux activités pédagogiques du département pédagogique complètent et précisent le règlement des études de la Haute Ecole.

Les présentes dispositions sont elles-mêmes complétées par les documents contractuels relatifs à l'organisation pédagogique ou autres des différents cursus académiques ainsi que des notes de communication émanant de la direction et/ou de la coordination pédagogique.

1. Programme annuel de l'étudiant (PAE)

1.1. Le PAE est un ensemble cohérent, approuvé par le jury (commission d'admission et de validation des programmes), d'unités d'enseignement (UE) auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury. L'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par l'établissement.

Sauf cas particulier¹, le PAE de l'étudiant est composé conformément aux dispositions suivantes :

<u>Inscription en bloc 1 (Début de cycle)</u>	
Première inscription en bloc 1	Programme annuel de 60 crédits proposé par l'établissement et constitué de toutes les unités d'enseignement du bloc 1.
Etudiants ayant déjà été inscrits en bloc 1 et ayant acquis ou valorisé entre 30 et 44 crédits du programme	Programme annuel de 60 crédits maximum , constitué : <ol style="list-style-type: none">1. de toutes les UE du bloc 1 dont l'étudiant n'a pas encore acquis ou valorisé les crédits correspondants ;2. et moyennant l'accord de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP), des unités d'enseignement du bloc 2.
Etudiants ayant déjà été inscrits en bloc 1 et ayant acquis ou valorisé moins de 30 crédits du programme	Programme annuel constitué de toutes les UE du bloc 1 dont l'étudiant n'a pas encore acquis ou valorisé les crédits correspondants.
<u>Inscription en bloc 2 (Milieu de cycle)</u>	
Etudiants ayant déjà été inscrits en bloc 1 et ayant acquis ou valorisé au moins 45 crédits du programme	Programme annuel de 60 crédits minimum , constitué : <ol style="list-style-type: none">1. de toutes les UE du programme d'études auxquelles l'étudiant a déjà été inscrit et dont il n'a pas encore acquis ou valorisé les crédits correspondants ;2. d'UE de la suite du programme d'études.
<u>Inscription en bloc 3 (Fin de cycle)</u>	
Programme annuel à concurrence du solde des 180 crédits, constitué : <ol style="list-style-type: none">1. des UE du programme d'études auxquelles l'étudiant a déjà été inscrit et dont il n'a pas encore acquis ou valorisé les crédits correspondants ;2. de toutes les UE de la suite du programme d'études.	

1.2. 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 des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement. Par ailleurs, la CAVP veille à la cohérence

¹ Cf. article 100, décret paysage du 7 novembre 2013

et progression pédagogiques du parcours. A cet égard, l'étudiant ne peut suivre simultanément les activités d'intégration professionnelle attachées aux différents blocs d'études.

1.3. L'étudiant bénéficiant d'un programme d'études personnalisé ne peut opposer au jury l'incompatibilité des horaires de chacune des UE et/ou des épreuves qui constituent son programme.

Tout étudiant qui est dans l'impossibilité d'assister aux cours suite à une incompatibilité des horaires a la responsabilité de demander à ses professeurs un **contrat pédagogique de chevauchement** 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 remettra une copie du document dûment complété et signé par toutes les parties prenantes à la Coordination pédagogique pour les UE dispensées au 1^{er} quadrimestre ou étalées sur l'année et pour les UE dispensées au 2^e quadrimestre (cf. se référer aux dates annoncées dans le département).

L'étudiant qui n'aura pas remis de contrat dans les délais prescrits sera soumis aux modalités d'évaluation explicitées dans la fiche ECTS des unités d'enseignement concernées, sans aménagements possibles.

1.4. Lorsqu'un étudiant doit représenter une activité d'apprentissage résiduelle, il est tenu de suivre l'activité d'apprentissage et/ou en présenter l'évaluation avec le même enseignant, pour autant que l'enseignant soit toujours titulaire du cours. Cependant, moyennant une demande motivée et après analyse de la compatibilité des horaires et de la possibilité effective de suivre le cours en présentiel, un changement d'enseignant peut être envisagé. A cet effet, l'étudiant doit se manifester auprès de l'enseignement concerné avant le 30 octobre.

1.5. 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.

Pour pouvoir être délibéré sur le cycle au terme du premier quadrimestre, l'étudiant doit en faire la demande au Directeur de département à l'aide du formulaire ad hoc² au plus tard le 30 octobre 2019. En concertation avec chaque enseignant concerné, l'étudiant complètera par AA un **contrat pédagogique de fin de cycle** qui précisera notamment les contenus et les modalités de l'évaluation pour les UE concernées.

L'étudiant remettra une copie du/des document(s) dûment complété(s) et signé(s) par toutes les parties prenantes à la Coordination pédagogique au plus tard 15 jours ouvrables après acceptation de la demande.

L'étudiant qui n'aura pas déposé de contrat dans le délai prescrit sera soumis aux modalités et périodes d'évaluation précisées dans les fiches ECTS des UE concernées, sans aménagements possibles.

2. Organisation des activités d'apprentissage (AA)

2.0.1 Les horaires des AA sont consultables sur l'Extranet sous l'onglet « horaires ». Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement.

² Demande d'être délibéré en janvier 2020

2.0.2. Un aménagement d'horaire peut être mis en place avec l'accord explicite et préalable de la coordination pédagogique ou de la direction adjointe. Un affichage aux valves sera effectué par l'enseignant une fois l'accord obtenu.

2.1. Activités d'intégration professionnelle (AIP)

2.1.1. Dans les **sections d'enseignement**, les AIP sont composées des stages et des ateliers de formation professionnelle (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 ECTS. A terme, l'équipe pédagogique se prononce quant à la certification de l'ensemble des compétences visées pour l'année académique en cours.

Le maître de stage est un partenaire privilégié pour les professeurs des sections d'enseignement 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).

2.1.2 Dans la **section « éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif »**, les AIP sont composées des stages et de Séminaires d'Insertion Professionnelle (SIP). 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 ECTS. A terme, l'équipe pédagogique se prononce quant à la certification de l'ensemble des compétences visées pour l'année en cours.

2.1.3. Les stages, les AFP et les SIP constituent des AA obligatoires (cf. article 3.2 ci-dessous) régies par des documents contractuels spécifiques aux sections et sous-sections.

2.1.4. Avant tout départ en stage, l'étudiant est tenu de remettre une convention et/ou un contrat signés par l'institution d'accueil au pédagogue de référence. Toute modification des termes de la convention et/ou du contrat doit faire l'objet d'un avenant.

2.1.5. 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 les documents contractuels de stage.

Toute modification en cours de stage doit également être signalée à l'équipe pédagogique selon les procédures décrites dans les documents contractuels de stage.

2.1.6. Toute **rupture du contrat de stage** doit être signifiée dans les plus brefs délais.

<u>Rupture unilatérale du contrat de stage</u>	
Demandée par l'équipe pédagogique	La décision motivée doit être notifiée à l'étudiant par courrier recommandé ou remise d'un écrit avec signature d'un double pour accusé de réception, par le Directeur de catégorie.
Demandée par le lieu de stage	La décision motivée doit être notifiée par le responsable de l'établissement, par un courrier dûment motivé adressé au Directeur de Catégorie.
Demandée par l'étudiant	La décision motivée doit être notifiée par l'étudiant, par un courrier dûment motivé adressé au Directeur de Catégorie, au responsable de l'établissement de stage et au maître de stage.
<u>Rupture réciproque du contrat de stage</u>	
Un document signé par toutes les parties prenantes (étudiant, maître de stage et pédagogue) explicitant les raisons de la rupture du contrat de stage est rédigé et classé par le pédagogue dans le dossier pédagogique de l'étudiant.	

Sauf en cas de force majeure apprécié par le Directeur de département et après avis de l'équipe pédagogique, la rupture du contrat de stage entraîne l'échec et l'impossibilité de poursuivre le stage dans une autre institution d'accueil.

2.1.7. 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*.

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

3. Fréquentation des activités d'apprentissage AA)

3.1. Fréquentation de toutes les AA

L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'apprentissage des unités d'enseignement inscrites à son programme et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous les formes prescrites. La non-observance de cette règle peut entraîner une décision d'exclusion aux examens.

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès du secrétariat des études et des enseignants des activités d'apprentissage auxquelles il a été absent. Les pièces justificatives sont jointes. Pour être reconnues valables, celles-ci doivent parvenir à l'établissement dans les cinq jours

ouvrables qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste ou la réception par le secrétariat des étudiants faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée (Cf. Point 6.31 – RDE).

3.2. Dispositions relatives à la fréquentation des Activités d'Intégration Professionnelle (AIP)

3.2.1. Généralités

Dès le premier jour d'absence en stage, SIP et AFP, l'étudiant doit **avertir** à la fois le secrétariat de sa section, les personnes mentionnées dans les documents contractuels et son lieu de stage le cas échéant.

L'étudiant doit également **justifier** toute absence en stage, SIP et AFP auprès du secrétariat des études et des enseignants des activités d'apprentissage auxquelles il a été absent. Les pièces justificatives sont jointes. Pour être reconnues valables, celles-ci doivent parvenir à l'établissement dans les cinq jours ouvrables qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste ou la réception par le secrétariat des étudiants faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée.

Toute absence injustifiée en stage ou en AFP/SIP entraîne une absence injustifiée à l'UE AIP.

3.2.2. Absences en AFP et SIP

L'étudiant qui n'a pas participé de façon régulière et assidue aux **AFP et SIP** peut se voir refuser l'accès aux stages pédagogiques par le Directeur de catégorie.

Dans le cas d'une absence justifiée en AFP/SIP, l'étudiant prendra contact avec les enseignants concernés au plus tard le premier jour de reprise des AFP/SIP suivant son absence afin d'éventuellement se voir proposer un travail compensatoire équivalent aux acquis visés.

3.2.3. Absences en stages

Les stages doivent être prestés dans leur intégralité.

Dans le cas d'une absence justifiée en stage, une récupération peut être envisagée avec l'accord de la direction et/ou coordination, pour autant que son organisation le permette. Cette récupération n'est jamais accordée de manière automatique. En cas d'absence sans motif valable, la récupération sera par contre automatiquement refusée.

4. Evaluations

4.1. Pour les UE (hormis des AIP)

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Les étudiants bénéficient de la règle de la double session par année académique (janvier-septembre et juin-septembre). Néanmoins, les étudiants de début de cycle bénéficient de la règle de la triple session pour les examens de janvier à condition de les avoir présentés en janvier.

4.1.4. Lorsque le PAE de l'**étudiant de fin de cycle** comporte une activité d'apprentissage résiduelle, il en présente l'évaluation au mois de juin et/ou en août indépendamment de la planification de l'UE sur l'année académique. Néanmoins, l'étudiant bénéficiant de l'article 132 sera évalué au cours de la session du mois de janvier indépendamment de la planification de l'UE sur l'année académique.

4.1.5. Le fait que les AA soient évaluées à l'intérieur de périodes définies n'empêche pas l'enseignant 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.

4.1.6. Des évaluations peuvent être organisées en dehors des périodes d'évaluation officielles pour les activités d'apprentissage terminées en cours de quadrimestre. Les horaires et les lieux de ces évaluations « 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.

4.1.7. Pour des raisons pédagogiques motivées, 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 fin du premier quadrimestre (évaluation continue, feed-back formatif, bilan de compétences, etc.) selon la nature et les acquis visés par l'activité d'apprentissage. Les aspects dispensatoires de l'UE ainsi que les pondérations seront définis dans les contrats de cours et/ou fiches ECTS.

4.1.8. Pour les UE faisant l'objet d'une évaluation intégrée, une seule note est attribuée à l'UE. Dès lors, une consultation des enseignants s'impose pour déterminer les acquis d'apprentissage des activités d'enseignement les composant à représenter d'une session à l'autre.

4.1.9. 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, sous la responsabilité du Directeur de catégorie.

4.1.10. 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).

4.1.11. Un respect scrupuleux des **horaires des examens** est indispensable, sauf cas de force majeure soumis à l'appréciation du Directeur de catégorie.

L'étudiant qui est empêché de participer à un examen est tenu d'en avvertir le secrétariat des études dans les plus brefs délais. En cas de motif légitime, l'étudiant peut solliciter, dans les 24 heures et sur demande écrite adressée au Directeur de catégorie, la possibilité de subir cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du Président du jury. 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 automatiquement refusé.

4.1.12. Lorsqu'une AA est évaluée en tout ou en partie par une évaluation continue, l'absence à l'une des épreuves peut entraîner une absence à l'activité d'apprentissage ainsi qu'à l'unité d'enseignement. **Il en va de même lorsque ladite évaluation consiste en un travail. Son non-dépôt dans le délai prescrit peut entraîner une absence** à l'AA ainsi qu'à l'UE.

4.1.13. Afin de pouvoir présenter les évaluations de fin de 3^{ème} quadrimestre (session d'août), les étudiants doivent obligatoirement s'inscrire à cette session d'examens auprès du secrétariat des études à la fin du 2^e quadrimestre. Néanmoins, pour **motif exceptionnel** apprécié par la direction, l'étudiant aura la possibilité de s'inscrire au plus tard le premier jour des examens.

4.1.14. L'étudiant peut renoncer à un report de note d'une session à une autre. 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 de la deuxième session.

4.1.15. L'étudiant ajourné contactera les enseignants concernés **durant les sessions de consultation des copies organisées à l'issue de chaque session** en vue d'obtenir le détail des modalités d'évaluation des AA/UE à représenter. Le campus pédagogique étant fermé du lundi 6 juillet au vendredi 14 août inclus, aucune information relative aux secondes sessions ne pourra être fournie durant cette période.

4.2. Dispositions relatives à l'évaluation de l'UE « AIP »

4.2.1. A l'issue de chaque ensemble de prestations, le **Maitre de stage** 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.

4.2.2. L'étudiant peut consulter son dossier pédagogique, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué. L'étudiant n'est pas autorisé à faire de photocopies ni de photos de son dossier pédagogique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure de recours, il peut se voir délivrer une copie de son dossier. Cette copie ne pourra en aucun cas être diffusée dans un autre cadre. En fin de cursus, l'étudiant peut avoir accès à son dossier à des fins professionnelles.

4.3. Dispositions relatives au travail de fin d'études

Le travail de fin d'études est un travail personnel qui illustre comment l'étudiant a pu articuler théorie et pratique dans ses interventions éducatives et pédagogiques et dans le questionnement choisi.

Ce travail peut porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant. (Cf. point 8.6 du RDE)

Les échéances ainsi que les modalités pratiques liées à la rédaction du TFE et à sa présentation sont consignées dans des documents contractuels propres aux différentes sections du campus.

4.4. Consultation et reproduction des copies d'examen

Les copies corrigées peuvent être consultées 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, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve. La date sera annoncée au moins une semaine à l'avance, aux valves officielles.

Seul l'étudiant mineur peut être accompagné d'un de ses tuteurs légaux lors de la consultation des copies. L'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

L'étudiant n'est pas autorisé à faire de photocopies ni de photos de sa copie d'examen. Toutefois, les étudiants qui souhaitent une photocopie de leur copie d'examen (corrigé) peuvent l'obtenir à condition :

- de participer à la consultation des copies d'examen organisée dans le mois qui suit la fin de la période d'évaluation ;
- de s'engager à ne pas reproduire ni diffuser la copie d'une quelconque manière en ce compris sur les réseaux sociaux et de la conserver uniquement pour son usage personnel ;
- d'adresser une demande de copie qui sera transmise au secrétariat et au professeur concerné par l'intermédiaire du document ad hoc disponible sur l'Extranet.

4. Activités pédagogiques (sorties, visites, projets, etc.)

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

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

4.2. Activités pédagogiques hors frais spécifiques

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

5. Assurances

6.1. La Haute Ecole en Hainaut a conclu avec Ethias un contrat d'assurance « Accidents scolaires » sous le numéro 45 417 115. 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 de direction afin de se renseigner sur les conditions de couverture et éventuellement compléter les documents ad hoc.

6.2. 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.

6.3. 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.

6. Attitude et comportement

7.1. Conformément à la Charte Qualité de la Haute École, l'étudiant a un devoir de responsabilité citoyenne, personnelle et réfléchi dans les actes de sa vie intellectuelle et sociale [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 réfléchi et responsable des réseaux sociaux et plus largement d'Internet ;
- au respect de l'environnement dans une dynamique de développement durable

7.2. Des fumeurs sont mis à disposition des étudiants et des enseignants. Ces derniers ne sont autorisés à fumer qu'aux emplacements définis.

7. 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.

8. Prêt du matériel

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

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

9. Communications officielles

Les communications officielles peuvent être faites aux étudiants par l'intermédiaire de quatre canaux de communication :

- Les valves « papier » : les étudiants sont tenus de les consulter chaque jour où des cours qui le concernent sont organisés ;
- Les valves « électroniques », accessibles via l'Extranet : les étudiants sont tenus de les consulter chaque jour ouvrable ;
- La boîte mail institutionnelle : les étudiants sont tenus de la consulter chaque jour ouvrable ;
- Les réunions d'information : les étudiants sont tenus d'assister à toutes les réunions affichées dans leur horaire et/ou annoncées via l'un de trois canaux de communication précités.

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 1^{ère} année du 1^{er} 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 - Tournai

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

CAVP Section Instituteur primaire - Mons

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

CAVP Section Instituteur primaire - Tournai

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

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif - Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Sylvie HOUSSIER
	Michèle LADRIERE
	Nathalie KINIF - Stéphanie MALAISE

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif - Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Sophie NORMAND
	Stéphanie MALAISE - Nathalie KINIF

CAVP Section AESI - Mons

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

CAVP Section AESI - Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Bénédicte BRASSEUR/Graziella DUMONT
	Eve CASTEL
	Nathalie KINIF - Stéphanie MALAISE