

**Dispositions spécifiques du département des sciences de
l'éducation et Enseignement
Année académique 2021-2022**

Table des matières

<i>Préambule</i>	3
1. Programme annuel de l'étudiant (PAE)	4
2. Organisation des activités d'apprentissage (AA)	6
2.1. <i>Activités d'intégration professionnelle (AIP)</i>	6
3. Fréquentation des activités d'apprentissage AA)	8
3.1. <i>Fréquentation de toutes les AA</i>	8
3.2. <i>Dispositions relatives à la fréquentation des Activités d'Intégration Professionnelle (AIP)</i>	9
4. Evaluations	10
4.1. <i>Pour les UE (hormis des AIP)</i>	10
4.2. <i>Dispositions relatives à l'évaluation de l'UE « AIP »</i>	11
4.3. <i>Dispositions relatives au travail de fin d'études</i>	12
4.4. <i>Consultation et reproduction des copies d'examen</i>	12
5. Activités pédagogiques (sorties, visites, projets, etc.)	13
5.1. <i>Activités pédagogiques liées aux frais spécifiques (sortie, visite, projet, etc.)</i>	13
5.2. <i>Activités pédagogiques hors frais spécifiques</i>	13
6. Attitude et comportement	13
7. Bibliothèque -Médiathèque –Ludothèque	14
8. Prêt du matériel	14
9. Communications officielles	14
10. Responsabilités et assurances	15

Préambule

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

Les présentes dispositions sont elles-mêmes complétées par tout autre document contractuel réglant l'organisation pédagogique des différents cursus académiques ainsi que des notes de service émanant de la direction.

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 Cf. article 100, décret paysage du 7 novembre 2013

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 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. L'étudiant est en outre tenu d'avoir finalisé et signé la composition de son PAE sous la houlette de la CAVP pour le 29 octobre.

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.

1.4. Lorsqu'un étudiant doit représenter une activité d'apprentissage résiduelle, priorité sera donnée pour la composition du PAE, aux cours qu'il peut effectivement suivre.

L'étudiant devra suivre les activités d'apprentissage résiduelles et en présenter les évaluations avec le titulaire initial. Il sera fait mention du nom de l'enseignant sur le PAE de l'étudiant. L'étudiant est tenu de prendre un rendez-vous pédagogique avec ce dernier au plus tard le 29 octobre 2021 afin de signaler son inscription à l'UE.

L'évaluation portera sur le contenu de la matière de l'année académique 2021-2022 et se déroulera selon les modalités prévues dans la fiche ECTS.

Lorsqu'un étudiant souhaite inscrire à son PAE une activité d'apprentissage anticipée, priorité sera donnée, pour la composition du PAE, aux cours qu'il peut effectivement suivre.

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 cycle².

Pour pouvoir être délibéré sur le cycle au terme du premier quadrimestre, l'étudiant peut introduire une demande motivée au Directeur de département à l'aide du formulaire ad hoc³ au plus tard le 24 septembre 2021¹. La CAVP se réunit afin d'examiner la demande.

En cas d'avis favorable, l'étudiant doit prendre un rendez-vous pédagogique avec l'enseignant de l'activité d'apprentissage (en ce compris l'activité relative à l'unité d'enseignement de démarche de recherche) renseigné dans son PAE au plus tard le 29 octobre 2021 afin de signaler son inscription à l'UE et contractualiser la matière à représenter. Le contrat pédagogique ad hoc⁴ est établi dans les mêmes délais.

En cas d'avis défavorable, l'étudiant sera convoqué par la CAVP afin de planifier la suite de son parcours académique.

En cas d'échec à la session de janvier, l'étudiant devra se réinscrire à la session du mois d'août.

1.6. Le dossier de demande de dispense doit être introduit pour le 29 octobre 2021 au plus tard ou dans les 10 jours d'inscription (si celle-ci est postérieure au 29 octobre) auprès de Bénédicte Brasseur

² Décret paysage, article 132 § 1 alinéa 3

³ Demande de délibération anticipée – année académique 21-22 (extranet)

⁴ Contrat de fin cycle (extranet)

(Tournai) et Géraldine Prade (Mons). Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte. La CAVP détermine la recevabilité des demandes.

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.

2.0.2. Un aménagement d'horaire peut être mis en place avec l'accord explicite et préalable de la direction. Une fois l'accord obtenu, le changement sera effectué dans l'hyperplanning.

2.0.3. Les activités d'apprentissage se déroulent dans les locaux de la Haute École. Elles peuvent aussi se dérouler dans des salles ou autres locaux loués ou mis à la disposition de la Haute École.

2.0.4. Des sorties ainsi que des interventions peuvent être organisées dans le cadre des activités d'apprentissage.

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.

En conseil de classe, les enseignants chargés de l'évaluation des AIP évaluent de manière continue, intégrée⁵ et collégiale⁶. 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. Il revient au titulaire de classe de préparer et mener les conseils de classe.

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 des 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, intégrée et collégiale. Tout au long du processus formatif, ils s'assurent de la validation des acquis d'apprentissage

⁵ Mode d'évaluation constitué de situation(s) professionnalisante(s), de situations d'intégration, de mise(s) en situation ou de projet(s) auxquels l'étudiant est confronté afin d'évaluer la mise en place des acquis d'apprentissage attendus dans une UE.

⁶ Mode d'évaluation où la performance de l'apprenant est évaluée de manière concertée par rapport aux acquis d'apprentissage de l'UE. Dans une évaluation intégrée et/ou collégiale, l'ensemble des collègues dispensant des heures dans l'AA et l'UE, fixe, de manière concertée, la note finale.

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 au pédagogue de référence une convention et/ou un contrat signés par l'institution d'accueil. 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>Demande de rupture du contrat de stage</u>	
Par l'équipe pédagogique	La décision motivée doit être notifiée à l'étudiant, par le Directeur de département, par courrier recommandé ou remise d'un écrit avec signature d'un double pour accusé de réception.
Par le partenaire de stage	La décision motivée doit être notifiée par le responsable de l'établissement, par un courrier dûment motivé adressé au Directeur de département. La décision motivée doit également être notifiée à l'étudiant par le Directeur de département, par courrier recommandé ou remise d'un écrit avec signature d'un double pour accusé de réception.
Par l'étudiant	La décision motivée doit être notifiée par l'étudiant, par un courrier dûment motivé adressé au Directeur de département, au responsable de l'établissement de stage et au maître de stage.
<u>Demande de 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 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 un autre établissement scolaire ou une autre institution.

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 6.3.1 – 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 département.

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, 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

Les évaluations de certaines activités d'apprentissage - notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et les évaluations artistiques - peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs (article 138, Décret Paysage).

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 organisés par le département. Chaque enseignant 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 comporte une activité d'apprentissage résiduelle du bloc 1 Q1, l'étudiant bénéficie de la règle de la triple session à **condition d'en avoir présenté l'évaluation en janvier**.

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.

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 du département, au moins 10 jours ouvrables avant la date de ceux-ci et sous la responsabilité de la direction.

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 et en ligne (extranet), au moins 10 jours ouvrables avant la date de ceux-ci, sous la responsabilité du Directeur de département.

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 (Madame Brasseur à Tournai et Madame 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 département.

L'étudiant qui est empêché de participer à un examen est tenu d'en avertir le secrétariat des études et son enseignant 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 département, la possibilité de présenter 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 entraîne 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 département 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 département étant fermé du 8 juillet au 15 août 2021 inclus, aucune information relative aux secondes sessions ne pourra être fournie durant cette période.

4.1.16. Durant la période des examens et des défenses du travail de fin d'études, l'étudiant est tenu d'être disponible du lundi au samedi de 8H15 à 18H30. En effet, de façon exceptionnelle et par dérogation, certains examens peuvent être organisés le samedi.

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

4.2.1. A l'issue de chaque ensemble de prestations, le **maitre et/ou référent de stage** a la responsabilité de faire parvenir un rapport de stage à la personne de référence mentionnée dans les consignes de stage. L'étudiant doit s'assurer de la bonne réception des documents par son pédagogue de référence.

La non réception éventuelle de ce document dans les délais prescrits sera notifiée dans le dossier pédagogique de l'étudiant.

L'enseignant de la Haute Ecole qui effectue une visite, rédige 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 titulaire de classe, du pédagogue ou de tout autre membre conseil de classe. 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).

Il n'est pas permis de changer de promoteur ou de lecteur en cours d'année académique. A titre exceptionnel, une demande écrite motivée avec accord mutuel des parties prenantes (promoteur initial, nouveau promoteur et étudiant) peut être adressée à la direction afin de changer de promoteur. La demande doit être introduite avant la validation des sujets par le conseil de département et à tout le moins avant les vacances de printemps.

D'une année académique à l'autre, le changement de promoteur est autorisé moyennant le fait d'en informer le promoteur initial et la direction.

Dans le cas de plagiat avéré, l'étudiant n'est pas autorisé à présenter son TFE. En outre, le plagiat est passible des sanctions pédagogiques et disciplinaires prévues par le règlement des études.

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 de chaque implantation du département.

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, 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 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.

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

5.1. 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.

5.2. Activités pédagogiques hors frais spécifiques

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

6. Attitude et comportement

6.1. 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 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;
- au respect de l'environnement dans une dynamique de développement durable.

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

6.3. Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc. sont réparés à ses frais sans préjudice de peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

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 du département.

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 de la direction. L'étudiant reste responsable du matériel en cas de dégradation ou de vol.

8.2. Le matériel du campus ne peut être utilisé lors d'un stage qu'avec l'accord de la direction.

9. Communications officielles

Les communications officielles sont faites aux étudiants par l'intermédiaire des canaux de communication suivants :

- 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.

- Les plateformes de cours utilisées par la HEH auxquelles l'étudiant est inscrit (Moodle et Teams).

10. Responsabilités et assurances

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels N° de contrat 45 417 115, souscrite par la Communauté française auprès d'Ethias assurance bénéficient aux étudiants :

- Dans le cadre des activités d'apprentissage et des activités parascolaires organisées sous la responsabilité du Directeur du département ou de son délégué ;
- Sur le chemin le plus direct qu'ils empruntent pour participer à ces activités à partir de leur domicile, de leur résidence, d'une implantation de l'Ecole ou sur le chemin du retour ;

Et ce pour l'ensemble des activités figurant à leur programme des études.

Pour se rendre aux cours, à la piscine, aux terrains de sports, dans les stages ou tout autre lieu de formation ou pour retourner à leur domicile, les étudiants doivent suivre le chemin normal, le plus direct, afin de bénéficier de la couverture de la police d'assurance contractée par la Haute Ecole.

Sont exclus de la garantie de l'assurance scolaire, tous les dommages matériels résultant de l'utilisation d'un véhicule par l'étudiant lors de ses déplacements pour participer aux activités d'enseignement ou aux activités parascolaires organisées par l'établissement.

L'étudiant qui quitte avant terme une activité d'enseignement ou parascolaire, sans l'autorisation de la direction, se soustrait délibérément à son autorité et, de ce fait, ne peut plus prétendre au bénéfice des garanties de la police d'assurance scolaire.

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.

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.

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
Secrétaires	Bérangère BAZIN/ Bénédicte BRASSEUR/ Tristan MAIRIAUX/Jean-Marc SYBILLE
	Nathalie KINIF

CAVP Section Instituteur primaire - Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Géraldine PRADE Sophie NORMAND
	Nathalie KINIF

CAVP Section Instituteur primaire - Tournai

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

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif - Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Sylvie HOUSSIER/ Bénédicte BRASSEUR
	Michèle LADRIERE
	Nathalie KINIF

CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif - Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaire	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Perrine BOSSAERT/Aurélie PIERROT
	Nathalie KINIF

CAVP Section AESI - Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Géraldine PRADE
	Françoise NAVARRE
	Nathalie KINIF

CAVP Section AESI - Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Graziella DUMONT/ Bénédicte BRASSEUR
	Catherine PASCHAL/Jessica SOTTIAUX
	Nathalie KINIF