

**Dispositions spécifiques du département des Sciences  
de l'éducation et Enseignement  
Année académique 2024-2025**

## Table des matières

Préambule.....	3
1. Programme annuel de l'étudiant (PAE) .....	4
2. Organisation des activités d'apprentissage (AA) .....	5
2.1. Activités d'intégration professionnelle (AIP).....	6
2.2. Fréquentation des activités d'apprentissage (AA) .....	7
2.2.1. Fréquentation de toutes les AA .....	7
2.2.2. Dispositions relatives à la fréquentation des Activités d'Intégration Professionnelle (AIP) .	8
3. Évaluations .....	9
3.1. Pour les UE (hormis des AIP) .....	9
3.2. Dispositions relatives à l'évaluation de l'UE « AIP » .....	12
3.3. Dispositions relatives au travail de fin d'études .....	12
3.4. Consultation et reproduction des copies d'examen .....	13
4. Activités pédagogiques (sorties, visites, projets...).....	13
4.1. Activités pédagogiques liées aux frais spécifiques (sortie, visite, projet...) .....	13
4.2. Activités pédagogiques hors frais spécifiques .....	14
5. Attitude et comportement.....	14
6. Bibliothèque — Médiathèque — Ludothèque .....	15
7. Prêt du matériel.....	15
8. Communications officielles .....	15
9. Responsabilités et assurances .....	16

## **Préambule**

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

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

## 1. Programme annuel de l'étudiant (PAE)

- 1.1. La composition du programme de l'étudiant est régie par l'article 100 du décret du 7 novembre 2013 et par l'article 4.2 du Règlement des études de la Haute Ecole.
- 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 ainsi qu'au nombre minimum ou maximum de crédits prévus par le règlement des études, et le décret du 7 novembre 2013. Par ailleurs, la CAVP veille à la cohérence et à la progression pédagogiques du parcours. À cet égard, l'étudiant ne peut suivre simultanément les activités d'intégration professionnelle attachées à des blocs différents. De plus, il est tenu d'avoir finalisé et signé la composition de son PAE auprès du secrétariat des études pour le 30 octobre.
- 1.3. L'étudiant dont le programme d'études validé par la CAVP engendre une incompatibilité d'horaires ne peut l'opposer au jury.
- 1.4. Le programme annuel de l'étudiant n'ayant pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du cycle
  - 1.4.1. La non-acquisition voire la non-valorisation des 60 premiers crédits du cycle entraîne l'échec de la première année.
  - 1.4.2. L'étudiant demeure officiellement inscrit en début cycle et une classe de BA1 lui sera attribuée.
  - 1.4.3. L'étudiant pourra compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle selon les conditions et modalités précisées par le règlement des études (article 4.2.2.1).
  - 1.4.4. L'étudiant devra suivre **prioritairement** les unités d'enseignement et/ou activités d'apprentissage résiduelles de BA1 et en présenter les évaluations avec le titulaire du cours de la classe qui lui a été attribuée. L'évaluation portera donc sur les contenus dispensés lors de l'année académique 2024-2025 et se déroulera selon les modalités précisées dans la fiche ECTS de l'année académique 2024-2025.
- 1.5. PAE des étudiants de milieu et fin de cycle
  - 1.5.1. Lorsqu'un étudiant de milieu et fin de cycle doit représenter unités d'enseignement et/ou activités d'apprentissage résiduelles, priorité sera donnée pour la composition de programme annuel à celles auxquelles il peut effectivement participer.
  - 1.5.2. Sauf exception, dont la situation des enseignants ne dispensant plus les unités d'enseignement et/ou activités d'apprentissage, l'étudiant devra les suivre et en présenter les évaluations avec le premier titulaire qui a été attribué à l'étudiant lors de son premier programme annuel mentionnant lesdites UE et/ou AA. Le nom de l'enseignant sera mentionné sur le PAE de l'étudiant. L'étudiant est tenu de prendre un rendez-vous pédagogique avec cet enseignant au plus tard le 11 octobre 2024 afin de signaler son inscription à l'UE. L'évaluation portera sur les contenus dispensés lors de l'année

académique 2024-2025 et se déroulera selon les modalités précisées dans la fiche ECTS de l'année académique 2024-2025.

1.5.2. 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<sup>1</sup>.

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 hoc<sup>2</sup>, au plus tard le 04 octobre 2024. 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, renseigné dans son PAE au plus tard le 28 octobre 2024 afin de signaler son inscription à l'UE et contractualiser la matière à représenter en première et deuxième session éventuelle (août). Le contrat pédagogique ad hoc<sup>3</sup> 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 sera interrogé sur la matière de l'année en cours.

1.6. Le dossier de demande de dispense doit être introduit pour le 30 septembre 2024 au plus tard ou dans les 10 jours suivants l'inscription en cas d'inscription tardive, auprès de Bénédicte Brasseur (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)

Les horaires des AA sont consultables sur l'Extranet sous l'onglet « horaires » (hyperplanning). Les étudiants sont tenus de les consulter **quotidiennement**. Les modifications d'horaires préalablement autorisées par la direction sont mentionnées dans l'hyperplanning.

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

Des sorties et des activités pédagogiques peuvent être organisées dans le cadre des unités d'enseignement.

---

<sup>1</sup> Décret paysage, article 132 § 1 alinéa 3

<sup>2</sup> Demande de délibération anticipée – année académique 24-25 (Extranet)

<sup>3</sup> Contrat de fin de cycle (Extranet)

## 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 dissociables dans la construction du PAE.

En conseil de classe, les enseignants chargés de l'évaluation des AIP évaluent de manière continue et intégrée<sup>4</sup>. Tout au long du processus formatif, ils s'assurent de la validation des acquis d'apprentissage et critères mentionnés dans les fiches ECTS. À 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 du département 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 dissociables dans la construction du PAE.

Les enseignants chargés de l'évaluation des AIP évaluent de manière continue et intégrée. Tout au long du processus formatif, ils s'assurent de la validation des acquis d'apprentissage et critères mentionnés dans les fiches ECTS. À terme, l'équipe pédagogique se prononce quant à la certification de l'ensemble des compétences visées pour l'année en cours.

Le maître de stage est un partenaire privilégié pour les enseignants de la section Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif. Son évaluation des activités développées par l'étudiant est formative et essentielle dans la progression de l'étudiant.

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 à son pédagogue de référence une convention et/ou un contrat signé 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...), et ce dans les délais prescrits par les documents contractuels de stage.

---

<sup>4</sup> 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 et critères de performance attendus dans une UE.

<b>DEMANDE DE RUPTURE DU CONTRAT DE STAGE</b>	
Par l'équipe pédagogique	La décision motivée doit être notifiée à l'étudiant, par le Directeur de département, par courriel sur son adresse institutionnelle avec accusé de réception ou remise d'un écrit avec signature d'un double pour accusé de réception.
Par le partenaire de stage	
Par l'étudiant	La décision motivée doit être notifiée par l'étudiant, par un courrier/courriel dûment motivé adressé au Directeur de département, au responsable de l'établissement de stage et au maître de stage.
<b>DEMANDE DE RUPTURE RÉCIPROQUE DU CONTRAT DE STAGE</b>	
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.	

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.

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 à l'unité d'enseignement AIP 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. À défaut, les étudiants pourraient ne pas être couverts par l'assurance de l'institution demandeuse voire celle de la Haute Ecole.

## **2.2. Fréquentation des activités d'apprentissage (AA)**

### **2.2.1. Fréquentation de toutes les AA**

L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidument 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).

## **2.2.2. Dispositions relatives à la fréquentation des Activités d'Intégration Professionnelle (AIP)**

2.2.2.1. **Généralités** : Dès le premier jour d'absence en stage, en SIP ou en 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.

L'étudiant doit **justifier** son absence en stage, SIP et AFP auprès du secrétariat des études et des enseignants mentionnés dans les documents contractuels par tout document probant. Pour être reconnues valables, les pièces justificatives 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.

2.2.2.2. **Absences en AFP et SIP** : L'étudiant qui n'a pas participé de façon régulière et assidue aux **AFP et aux SIP** peut se voir refuser l'accès aux stages 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 de prendre connaissance des acquis d'apprentissage à compenser. Tout manquement à cet égard peut entraîner une évaluation défavorable.

Dans le cas d'une absence prolongée justifiée en AFP/SIP, l'étudiant prendra rendez-vous avec son pédagogue et titulaire de classe afin de faire le point quant à la faisabilité d'effectuer un stage étant donné le déficit aux attendus pédagogiques et professionnels du stage.

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



2.2.2.3. **Absences en stages** : Les stages doivent être prestés dans leur intégralité.

Dans le cas d'une absence justifiée en stage, **une récupération doit être demandée en complétant le formulaire de récupération adressé à la direction-adjointe**<sup>5</sup>, 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. La demande de récupération doit se faire au plus tard le jour de la remise du certificat médical.

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

### 3. Évaluations

**« Les évaluations de certaines activités d'apprentissage — notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et évaluations artistiques — ne peuvent être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs »**<sup>6</sup>

#### 3.1. Pour les UE (hormis des AIP)

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. La **maitrise 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 alors le poids dans le contrat de cours.
- 3.1.3. 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. Cette règle s'applique également à l'évaluation partielle en janvier des UE étalées.
- 3.1.4. Lorsque le PAE de l'étudiant comporte une activité d'apprentissage résiduelle du bloc 1 Q1, l'étudiant bénéficie également de la règle de la triple session.
- 3.1.5. Lorsque le PAE de l'étudiant comporte des activités d'apprentissage résiduelles du bloc 2 Q1, ces dernières sont évaluées en janvier.

---

<sup>5</sup> Le formulaire de demande de récupération à adresser à la direction est disponible sur l'extranet.

<sup>6</sup> Article 138, décret paysage du 7 novembre 2013

- 3.1.6. Le fait que les AA soient évaluées à l'intérieur de périodes définies n'empêche pas l'enseignant d'organiser des évaluations continues et/ou de demander des travaux divers.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. 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 doit être organisée à la fin du premier quadrimestre (évaluation continue, feedback formatif, bilan de compétences...) 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 fiches ECTS.
- 3.1.9. Pour les UE faisant l'objet d'une évaluation intégrée et collégiale, 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 et les compétences à représenter d'une session à l'autre. Les équipes pédagogiques peuvent recourir à la pratique du critère absorbant. Cette dernière permet d'inscrire une unité d'enseignement en échec lorsque l'appréciation d'un critère de réussite qui compose l'évaluation est insuffisante (cf. seuils de maîtrise). L'utilisation de la note absorbante permet également d'inscrire une unité d'enseignement en échec lorsque la note à l'évaluation d'une activité d'apprentissage qui compose l'UE est inférieure à 10/20 et ce, indépendamment du fait qu'un calcul de moyenne, pondéré ou non, des différentes évaluations soit supérieur à 10/20.
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. Lorsque l'étudiant constate une incompatibilité d'horaire, il est tenu de la signaler dans les **5 jours ouvrables**, aux secrétaires de direction (Madame Brasseur à Tournai et Madame Jadin à Mons).
- 3.1.12. Un respect scrupuleux des **horaires d'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.

- 3.1.13. Dans les cas de remise de travaux pendant l'année académique où une date de remise ultime est fixée, la non-remise à cette date sera sanctionnée par la note de zéro sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le Directeur du département.
- 3.1.14. Afin de pouvoir présenter les évaluations de fin de 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.
- 3.1.15. 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.
- 3.1.16. Les dates de consultation de copies en ce compris celle de prise de connaissance des bilans des activités d'intégration professionnelle sont communiquées concomitamment aux horaires d'examens. Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la direction aucune consultation des copies ne sera organisée en dehors des dates prévues. L'étudiant prendra rendez-vous avec les enseignants concernés en vue d'obtenir le détail des modalités d'évaluation des AA/UE à représenter. Le département étant fermé du 7 juillet au 15 août 2025 inclus, aucune information relative aux secondes sessions ne pourra être fournie durant cette période.
- 3.1.17. Durant toute la session d'examens et des défenses du travail de fin d'études, l'étudiant est tenu d'être disponible du lundi au vendredi de 8H15 à 18H30. En outre, certains examens peuvent être organisés le samedi.
- 3.1.18. L'étudiant ou l'enseignant qui souhaite la présence d'un assesseur lors de l'examen doit en faire la demande écrite auprès du Directeur du département au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la période d'évaluation, sauf cas exceptionnel dûment motivé. Le rôle de l'assesseur est de s'assurer que l'examen se déroule dans de bonnes conditions, équitables pour l'ensemble des étudiants. Le Directeur du département désigne l'assesseur et détermine les modalités de vérification de cette équité. L'assesseur n'est en aucun cas habilité à intervenir lors de l'examen dans l'évaluation de l'étudiant (RDE, article 9.5.3).

3.1.19 Les consignes relatives aux évaluations de septembre doivent être communiquées aux étudiants avant le 4 juillet selon un mode de communication convenu avec l'étudiant.

### **3.2. Dispositions relatives à l'évaluation de l'UE « AIP »**

3.2.1. À 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 École qui effectue une visite rédige un rapport.

Chaque étudiant a la responsabilité de prendre connaissance des rapports établis dans le cadre de son stage. À 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.

3.2.2. 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 du conseil de classe. L'étudiant n'est pas autorisé à faire des photocopies ou 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.

### **3.3. 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 a pour objectif de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant (RDE, article 9.5.7).

Il n'est pas permis de changer de promoteur ou de lecteur en cours d'année académique. À 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.

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. Tout plagiat entrainera une sanction pédagogique automatique constituant l'attribution d'une note de 0/20 à l'épreuve concernée.

Est considérée comme fraude, l'utilisation de logiciels ou d'algorithmes ayant recours à l'intelligence artificielle générative sans être clairement annoncée comme telle. L'étudiant doit fournir les requêtes utilisées ainsi que les réponses obtenues. Le contrôle de l'utilisation de tels logiciels ou algorithmes peut être effectué par l'équipe enseignante via « Compilatio » ou par tout moyen probant (RDE, article 8.6).

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. Ces documents sont distribués dans le cadre du cours de démarche de recherche et déposés sur l'extranet.

### 3.4. 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 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 des photocopies ou photos de sa copie d'examen. Toutefois, les étudiants qui souhaitent une photocopie de leur copie d'examen (questions/réponses) 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 au professeur concerné par l'intermédiaire du document ad hoc disponible sur l'Extranet.

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

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

4.1.1. 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 École.

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

- 4.1.2. 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 **5 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. Attitude et comportement

- 5.1. L'étudiant doit se conformer aux règles du savoir-vivre ensemble ainsi qu'aux pratiques en usage dans la profession à laquelle il se prépare (droit à l'image, secret professionnel...)

Chaque 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 de ses 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 à son délégué, avant d'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.

- 5.2. Des fumeurs sont mis à disposition des étudiants et des enseignants. Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment ainsi qu'à l'extérieur dans un périmètre de 10 mètres à l'entrée et à la sortie de l'établissement, en ce compris la cigarette électronique ou tout appareil s'y apparentant<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac, M.B, 5 avril 2024.

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

## **6. Bibliothèque — Médiathèque — Ludothèque**

Leurs modalités de fonctionnement et leurs règles d'utilisation (durée des prêts...) sont affichées à l'entrée des locaux concernés. L'étudiant doit s'y conformer.

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

## **7. Prêt du matériel**

7.1. 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.

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

## **8. Communications officielles**

Les communications officielles sont adressées 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 email 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).

## 9. Responsabilités et assurances

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels n° de contrat 45 481 323, 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'École 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, en stage 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 École.

**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 : 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'adjoit 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<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> 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 1 — Tournai

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

### CAVP Section 2 — Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Florence DOMAIN Mélissa ANDERLIN, Cécile RENAUX Nathalie KINIF

### CAVP Section 2 - Tournai

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

### CAVP Section Éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif - Tournai

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

### CAVP Section Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif — Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Stéphanie CULOT Perrine BOSSAERT/Aurélie PIEROT Nathalie KINIF

### CAVP Section 3 — Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Sandrine DENEGRÉ Françoise NAVARRE/Corinne LORIMIER Nathalie KINIF

### CAVP Section 3 — Tournai

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