

**Dispositions spécifiques du département des Sciences
de l'éducation et Enseignement
Année académique 2025-2026**

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 »	11
3.3. Dispositions relatives au travail de fin d'études	13
3.4. Consultation et reproduction des copies d'examen	14
4. Activités pédagogiques (sorties, visites, projets...).....	15
4.1. Activités pédagogiques liées aux frais spécifiques (sortie, visite, projet...)	15
4.2. Activités pédagogiques hors frais spécifiques	15
5. Attitude et comportement.....	15
6. Bibliothèque — Ludothèque	16
7. Prêt du matériel.....	16
8. Communications officielles	16
9. Responsabilités et assurances	17

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.

Les présentes dispositions s'appliquent également aux unités d'enseignement dispensées par les autres opérateurs de formation intervenant dans le cadre des cursus organisés en co-diplomation et co-organisation.

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 annuel d'études. À cet égard, l'étudiant ne peut suivre simultanément les activités d'intégration professionnelle attachées à des blocs différents. Le PAE finalisé doit être signé auprès du secrétariat des études au plus tard le 31 octobre.
- 1.3. L'étudiant dont le programme d'études validé par la CAVP engendre une incompatibilité d'horaires entre certaines activités d'apprentissage 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 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 2025-2026 et se déroulera selon les modalités précisées dans la fiche ECTS de l'année académique 2025-2026.
- 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 des 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. L'étudiant doit prendre un rendez-vous pédagogique avec l'enseignant avec qui le cours a été suivi durant l'année académique 2024-2025 au plus tard le 10 octobre 2025 afin de signaler son inscription à l'UE. L'évaluation portera sur les contenus dispensés lors de l'année académique 2025-2026 et se déroulera selon les modalités d'évaluation précisées dans la fiche ECTS de l'année académique 2025-2026.

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 cycle¹.

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 hoc², au plus tard le 03 octobre 2025. 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 avec qui le cours a été suivi durant l'année académique 2024-2025, renseigné dans son PAE au plus tard le 24 octobre 2025 afin de signaler son inscription à l'UE et contractualiser les modalités de l'évaluation à représenter en première et deuxième session éventuelle (août). Le contrat pédagogique ad hoc³ 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 17 octobre 2025 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.

¹ Décret paysage, article 132 § 1 alinéa 3

² Demande de délibération anticipée – année académique 25-26 (Extranet)

³ Contrat de fin de cycle (Extranet)

2.1. Activités d'intégration professionnelle (AIP)

2.1.1. Dans les **sections d'enseignement**, la formation « A et par la pratique » prend la forme de deux unités d'enseignante AIP :

- l'une dispensée par la Haute Ecole composée des stages et des ateliers de formation professionnelles. Elle forme une unité d'enseignement intégrée et non dissociable dans la construction du PAE.
- l'autre dispensée et évaluée par l'université composée d'un séminaire d'analyse de pratiques.

2.1.2. Dans la **section bachelier « 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.

2.1.3. Dans la **section bachelier « Accueil et éducation du jeune enfant »**, 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

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

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

DEMANDE DE RUPTURE DU CONTRAT DE STAGE	
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.
DEMANDE DE RUPTURE RÉCIPROQUE DU CONTRAT DE STAGE	
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 à l'unité d'enseignement AIP et l'impossibilité de poursuivre le stage dans un autre établissement scolaire ou une autre institution.

2.1.8. 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*.

2.1.9. 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.

De même, l'étudiant qui n'aura pas déposé dans les délais annoncés un travail préparatoire au stage et/ou les documents administratifs peut se voir refuser l'accès aux stages sauf cas de force majeure.

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 ou non dépôt d'un travail 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.

En cas d'absence justifiée en stage, l'étudiant doit solliciter une récupération auprès du maître de stage ainsi que de la direction-adjointe, en complétant le formulaire de récupération prévu à cet effet. La récupération du stage ne peut être accordée que dans la mesure où son organisation le permet et n'est jamais automatique. En revanche, toute absence non justifiée entraîne le refus systématique de récupération. La demande de récupération doit être introduite 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 »⁴

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 ainsi que sur la copie d'examens.
- 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.
- 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 communiqués aux étudiants, 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

⁴ Article 138, décret paysage du 7 novembre 2013

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, 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 de la note absorbante. L'application de la note absorbante permet de déclarer 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'horaires, 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.
- L'étudiant pourra au maximum représenter deux examens aux dates de récupération annoncées.**
- 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. 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 avant la date du premier examen de la session suivante.

- 3.1.15. 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.
- 3.1.16. 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.
- 3.1.17. 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).
- 3.1.18 Les consignes relatives aux évaluations de septembre doivent être communiquées aux étudiants avant le 3 juillet selon un mode de communication convenu avec l'étudiant.

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

- 3.2.1. En conseil de classe, 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 académique en cours.
- 3.2.2. Pour l'évaluation de l'UE AIP, il est fait application du critère absorbant. Ce critère permet de déclarer une UE en échec si un des critères d'évaluation n'est pas atteint.
- 3.2.3 Tout manquement aux règles de savoir-vivre ensemble ainsi qu'aux pratiques en usage dans la profession à laquelle l'étudiant se prépare (droit à l'image, devoir de réserve, ...) peut entraîner une rupture du contrat de stage.

3.2.4 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.

3.2.5 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. En cas de difficultés pour l'étudiant d'obtenir lesdits documents, il en avis rapidement la coordination de section.

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.

3.2.6 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 personnel et illustre comment l'étudiant articule théorie et pratique dans son intervention professionnelle, en référence au 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).

En outre, le travail de fin d'études engage la responsabilité de l'étudiant en ce qui concerne le caractère authentique de la pratique professionnelle, la transparence des sources et le respect de la propriété intellectuelle.

L'étudiant est tenu de conserver les traces de son processus de recherche et de les communiquer à la demande du promoteur, du lecteur et des référents de stage.

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 de génération de contenus 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).

L'utilisation des intelligences artificielles génératives au sein du département des Sciences de l'éducation et Enseignement est balisée par une charte décrivant les usages autorisés et proscrits.

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.

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.

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.

Aucune personne extérieure en ce compris les parents n'est admise à participer aux consultations des copies ni à se présenter au sein de l'institution. En outre, l'accès au bâtiment n'est réservé qu'à la communauté éducative.

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 apparentant⁵.

- 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 — 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.

7. Prêt du matériel

- 7.1. Le prêt de matériel informatique et 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 les 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.

⁵ 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.

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

9. Responsabilités et assurances

La HEH possède deux attestations d'assurances pour l'année académique 2025/2026. Ces attestations reprennent deux polices d'assurance :

- Police n°45.481.323 = notre assurance « vie scolaire » valable pour les accidents et la RC lors des activités scolaires et valable pour la RC lors des stages non rémunérés.
- Police n°6.584.457 = notre assurance « accident du travail » valable pour les accidents pour nos étudiants en stage non rémunéré.

Les formulaires de déclaration d'accident scolaire sont déposés sur l'extranet dans les documents pour les étudiants sous l'onglet assurances.

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'adjoignent 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^{re} 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 1 — Tournai

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

CAVP Section 2 — Mons

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Martine JADIN/Sandrine DENEGRÉ/Bérangère BASTIEN 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/Bérangère BASTIEN Perrine BOSSAERT/Aurélie PIEROT Nathalie KINIF

CAVP Section 3 — Mons

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

CAVP Section 3 — Tournai

Président	Christophe BRION
Secrétaires	Bérangère BAZIN/Bénédicte BRASSEUR Catherine PASCHAL Nathalie KINIF