

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE ACCUEIL ET ÉDUCATION DU JEUNE ENFANT

Année académique 2025/2026

Le présent règlement précise et complète le *Règlement général des études* en fonction des spécificités de la section **Accueil et éducation du jeune enfant**. Il est donc d'application en parallèle avec le *Règlement général des études*.

I. DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Art. 1 - Tout étudiant est tenu de suivre régulièrement les Activités d'Apprentissage (A.A.) des Unités d'Enseignement (UE) figurant à son programme de cours.

Art. 2 – La présence des étudiants est en outre obligatoire lors de toutes les évaluations, lors des stages, des temps d'analyse des pratiques et des UE travaillant l'identité professionnelle.

Art. 3 - Pour les étudiants comptabilisant des absences justifiées dans les A.A. à présence obligatoire, les *Engagements pédagogiques* de ces activités préciseront la nature de l'impact sur la note de l'A.A.

Art. 4 - En cas d'absence à une évaluation, l'étudiant est tenu d'avertir l'enseignant concerné et le secrétariat de sa section au plus tard le jour de l'absence et de la justifier dans les 2 jours ouvrables par courrier auprès de l'enseignant et du secrétariat de sa section, pièce(s) justificative(s) à l'appui. Si l'étudiant opte pour la voie électronique, l'original du (des) justificatif(s) est (sont) à remettre au secrétariat de sa section le jour de son retour à la Haute École. Passé ce délai, l'absence sera reconnue non-justifiée et l'évaluation notée par un zéro.

En cas d'absence justifiée, si l'engagement pédagogique ne prévoit pas de disposition particulière, il revient à l'étudiant de s'informer quant à l'éventuelle réorganisation de l'épreuve. Si l'étudiant la sollicite, il appartiendra à la directrice du Département, en concertation avec l'enseignant concerné, de permettre ou non à l'étudiant de représenter son évaluation de manière différée.

Les mêmes dispositions seront d'application pour la remise de travaux à une date fixée.

En cas de retard à un examen, l'enseignant peut refuser la passation de l'épreuve à l'étudiant. Si le secrétariat a été prévenu avant l'épreuve et que la cause du retard est jugée valable par la direction, celle-ci pourrait permettre la réorganisation de l'examen.

II. DES PROGRAMMES DE COURS

Art. 5 -Le programme de cours de la section Accueil et éducation du jeune enfant est consultable sur le site de la Haute École. Chaque étudiant a en outre accès à son programme de cours personnalisé sur son compte Myhers.

Il détaille la liste des UE et des AA qui le composent par Bloc, les crédits attribués aux différentes UE, le nombre d'heures de cours, la quadrimestrialisation, les compétences développées...

Art. 6 – L'engagement pédagogique définit les modalités d'évaluation ainsi que la manière dont les notes des UE sont établies. En section accueil et éducation du jeune enfant, les UE sont évaluées sur base d'une épreuve intégrée unique.

III. DES STAGES

Art. 7 – L'organisation des stages

En fonction de l'Unité d'enseignement « stages » auquel ils sont inscrits, les étudiants doivent prêter un nombre minimum d'heures défini dans les *Engagements pédagogiques* qui s'y rapportent. Les périodes de stages sont fixées dans le planning annuel de la section, les étudiants sont tenus de s'y conformer.

En bloc 1, les étudiants doivent effectuer leur stage dans une crèche, située en FWB, reconnue et subsidiée par l'ONE. Ils doivent être accompagnés par un maître de stage porteur à minima d'un bachelier de niveau 6 du cadre de certification européenne.

En bloc 2, les étudiants doivent effectuer leur premier stage dans une structure d'accueil à domicile en FWB.

Le second stage se déroulera dans une structure d'accueil collectif du jeune enfant, de type « crèche ».

Art. 8 – Avant le stage

L'étudiant doit collecter lui-même les informations sur le fonctionnement institutionnel qui lui sont demandées par le responsable des stages et remettre celles-ci aux enseignants qui coordonnent le stage dans les délais indiqués et selon les modalités explicitées dans les engagements pédagogiques.

Il s'engagera à respecter les règles administratives, déontologiques et la philosophie du projet d'accueil de l'établissement qui le reçoit.

Art. 9 – Pendant le stage

Toute absence doit être communiquée au secrétariat de la Haute École, à l'institution où l'étudiant est en stage ainsi qu'au professeur coordinateur des stages au plus tard lorsque la prestation est censée débuter. En bloc 2, la présence aux groupes de parole organisés pendant ou après le stage est en outre obligatoire.

Art. 10 – Arrêt de stage

En cas de problèmes éthiques et/ou déontologiques ou de manquements aux règles de fonctionnement de l'institution, le lieu d'accueil est en droit de mettre fin immédiatement au stage. Les enseignants en charge de l'UE « stage » en accord avec la directrice du département peuvent également mettre fin au stage s'ils constatent des comportements ou des attitudes inadaptés aussi bien dans le processus de préparation que dans le déroulé du stage.

En cas d'arrêt de stage, l'étudiant ne pourra valider l'UE « Stage »

IV. DE LA COMPOSITION DU JURY DE CYCLE

Art. 11 - Chaque section a son propre jury de cycle. Pour la section Bachelier Accueil et éducation du jeune enfant, il est composé de M^{me} Cécily Champion, Présidente, M^{me} Michèle Herte, Secrétaire, et de tous les responsables d'UE.

V. DE LA COMPOSITION DE LA CAVP

Art. 12 - Chaque section a sa propre Commission d'Admission et de Validation des Parcours (CAVP). Pour la section Bachelier Accueil et éducation du jeune enfant, il est composé de :

- la Présidente : M^{me} Cécily Champion ;
- la Secrétaire : M^{me} Michèle Herte;
- la Responsable CAVP de la section : M^{me} Isabelle Lambert ;
- la Représentante des Autorités académiques : M^{me} Véronique Wilkin

VI. DES HORAIRES

Art. 13 - Les horaires de cours et d'examens sont consultables en ligne sur Celcat.

VII. DE LA COMMUNICATION ENTRE LA HAUTE ÉCOLE ET L'ÉTUDIANT

Art. 14 - Chaque étudiant se voit attribuer une adresse de courrier électronique personnalisée sous la forme « XXXXXX@student.hers.be » ainsi qu'un code d'accès personnel vers la plateforme numérique de la Haute École.

Cette adresse constitue le moyen de communication officiel entre la Haute École et l'étudiant. Elle sera utilisée par la direction, les secrétariats et les enseignants pour les échanges d'informations sous forme électronique. L'étudiant activera donc cette adresse dès que les codes d'accès personnels lui sont communiqués et prendra quotidiennement connaissance des envois qui lui sont adressés par cet intermédiaire.

Si l'étudiant souhaite communiquer de manière électronique avec un membre du personnel de la Haute École, il utilisera son adresse mail HERS.

Art. 15 - Les contacts directs entre étudiants et enseignants sont à privilégier.

VIII. DE LA MAITRISE DE LA LANGUE DANS LES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Art. 16 - Dans tous les documents à caractère professionnel (écrits professionnels, travaux rédigés par l'étudiant et offrant l'occasion - espace-temps - d'une correction orthographique, rapports de stage...), les formateurs jugeront irrecevable un travail s'il comporte plus de 10 fautes/pages.

IX. DU TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

Art. 17 - Dans un contexte de formation professionnelle, le TFE offre l'occasion d'exploiter et de mettre en œuvre les acquis tant théoriques que pratiques de la formation.

Le sujet du travail de fin d'études sera approuvé par la directrice de département ou par l'instance déléguée par elle. Dans le TFE, l'étudiant développera un projet axé sur la qualité de l'accueil du jeune enfant. Il posera un regard réflexif sur celui-ci via les différentes expériences vécues sur le terrain.

Art. 18 - Une brochure TFE précisant les conseils et directives relatifs au TFE est remise aux étudiants qui doivent s'y référer.

Art. 19 – Modalités concernant le travail de fin d'études.

Au plus tard pendant la première quinzaine d'octobre, l'équipe désignera un promoteur à chaque étudiant.

Le dépôt de la version finale du TFE s'effectue au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai à 9h.

Le dépôt de la version finale du TFE s'effectue au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai à 9h. En cas d'envoi de plusieurs versions du travail, il ne sera tenu compte que de la première version reçue.

La gratuité pour l'impression du TFE est accordée aux étudiants. Ceux-ci devront envoyer pour la date et l'heure prévues leur travail en format PDF à l'adresse électronique tfe.peda@hers.be.

Le fichier remis par chaque étudiant servira à l'analyse de plagiats éventuels dans la version finale. À tout moment de la rédaction de leur travail, les étudiants ont en outre la possibilité de tester leur production via le logiciel utilisé par le département pédagogique pour la détection des plagiats. Les modalités pour ce faire seront présentées par le professeur responsable TFE.

Un travail non remis dans le délai imparti entraîne une pénalisation qui se traduit par le retrait de 1 point sur 20 de la note finale par 24 heures de retard à partir de la date et de l'heure de dépôt fixées dans le présent règlement.

Pour la seconde session, la remise de la version définitive s'effectuera au plus tard le second mercredi de la session d'août à 9h00.

Pour les étudiants en session anticipée, la remise du TFE est fixée au plus tard au second lundi de la session de janvier, à 9h00. La défense orale sera organisée avant le début du deuxième quadrimestre.

Art. 20 - Évaluation du travail de fin d'études

La note sur 20 attribuée au travail de fin d'études est obtenue par la moyenne pondérée de deux notes :

- l'évaluation de la production écrite pour 2/3,
- L'évaluation de la présentation orale pour 1/3.

La première note est attribuée collégalement par les promoteur et lecteur(s) ; la seconde par le jury mandaté officiellement à cet effet par le Collège de Direction et composé au minimum par les trois personnes suivantes : promoteur, lecteur(s), auditeur (enseignant du département pédagogique n'ayant pas lu la production écrite).

En cas d'impossibilité pour un membre du jury d'être présent, la pondération de l'évaluation de la présentation orale peut se réaliser sans cette personne.

Au plus tard le jour de la présentation orale à 8 h, et à la suite d'une concertation avec le(s) lecteur(s), le promoteur transmet la note de l'évaluation de la production écrite à l'adresse électronique prévue à cet effet. À l'issue de la présentation orale, le jury attribue une note d'évaluation de la présentation et établit la note finale (sur 20) dans le respect de la pondération précisée ci-dessus.

Dans le cas d'une seconde session, sauf décision contraire et motivée par le jury d'examens, le jury mandaté est le même que celui de la 1^{re} session, exception faite de l'auditeur.

En cas de plagiat, le point 8.4. du *Règlement général des études de la Haute École* est d'application. Une sanction se traduisant au minimum par la note de zéro pour le TFE ainsi que pour l'évaluation de toutes les AA de l'UE le concernant sera donc prise à l'encontre de l'étudiant.

X. DES INFRASTRUCTURES

Art. 21 – Le campus de Virton est réputé non-fumeur. Il est donc interdit de fumer en son sein à l'exception des espaces prévus à cet effet.