

Règlement  
spécifique  
sections  
enseignantes

2021-  
2022

---

Le présent règlement précise et complète le *Règlement général des études* en fonction des spécificités du département pédagogique pour les sections Instituteurs préscolaires, Instituteurs primaires et Agrégés de l'Enseignement Secondaire Inférieur. Il est donc d'application en parallèle avec le règlement général.

Table des matières

I. De la fréquentation scolaire.....	3
II. Des ateliers de formation professionnelles.....	4
III. Des stages	4
IV. Des activités complémentaires et des stages spécifiques.....	5
V. Du travail de fin d'études.....	6
VI. De la maîtrise de la langue.....	8
VII. Des programmes de cours.....	9
VIII. De la composition des jurys.....	10
IX. De la composition de la CAVP.....	11
X. Des horaires	12
XI. Des examens.....	13
XII. De la communication entre la Haute Ecole et les étudiants.....	13
XII. Des infrastructures.....	13

## I. De la fréquentation scolaire

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

**Art. 2** - La présence des étudiants est obligatoire lors de toutes les évaluations, lors des Ateliers de Formation Professionnelle (AFP), des Stages, des Stages spécifiques, de l'AA *formation à la neutralité* (obligation décrétable), des activités complémentaires et des cours pratiques de la section Bachelier AESI en Éducation physique.

**Art. 3** - En cas d'absence justifiée, pour les étudiants comptabilisant moins de 80% de présences en AFP, aux cours pratiques de la section Bachelier AESI Éducation physique, les *Engagements pédagogiques* précisent la nature de l'impact sur la note de l'AA. En Stages, toute absence justifiée devra être récupérée.

**Art. 4** - En cas d'absence à une évaluation, l'étudiant est tenu d'avertir l'enseignant concerné 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, il revient à l'étudiant de s'informer quant à l'éventuelle réorganisation de l'épreuve. Si l'étudiant la sollicite, il appartiendra au Directeur de Département, en concertation avec l'enseignant concerné, de permettre 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.

## II. Des ateliers de formation professionnelle

**Art. 5** – La présence aux *ateliers de formation professionnelle* est obligatoire.

**Art. 6** - Les modalités spécifiques d'évaluation des Ateliers de formation professionnelle sont décrites dans les Engagements pédagogiques qui s'y rapportent.

## III. Des stages

**Art.7** - L'organisation des stages

En Bac1, l'organisation des stages prévoit le retour des étudiants à la Haute École pendant l'équivalent de 2x1/2 journée (8 heures) ; le retour permet une analyse réflexive du stage dans le cadre des AFP.

Les périodes de stages et les journées de contact qui les concernent sont fixées dans le planning annuel de chaque section (et option en AESI), les étudiants sont tenus de s'y conformer.

De manière générale, les étudiants respecteront les consignes des « contrats de stage » de leur section et les dispositions prévues aux articles suivants.

**Art. 8** - Avant le stage, tout étudiant stagiaire :

- se présentera à la direction de l'établissement d'accueil ;
- fournira au maître de stage tous les documents relatifs à la supervision et à l'évaluation du stage, conformément aux contrats de stage de chaque section ;
- s'engagera à respecter les règles administratives et usages en vigueur dans l'établissement qui le reçoit.

**Art. 9** - Pendant le stage, l'étudiant stagiaire présentera au maître de stage ses préparations d'activités sous la forme convenue, en temps et périodicité convenus. Il tiendra compte des remarques formulées dans les rapports intermédiaires, que celles-ci émanent du maître de stage ou des formateurs de la Haute École. Toute absence doit être communiquée au plus tard le jour même - idéalement avant la première prestation de la journée - à l'établissement où l'étudiant est en stage, au responsable des stages de sa section et au secrétariat de la Haute École.

**Art. 10** - Tenue et comportement durant le stage : l'étudiant respectera les règles en vigueur dans le ROI de l'école qui l'accueille en stage.

**Art. 11** – En vertu du principe de neutralité de l'enseignant, aucun signe convictionnel, idéologique ou politique ne sera accepté lors des stages ou des activités d'intégration professionnelle. Cette neutralité devra être également assurée dans les propos des stagiaires.

## **IV. Des activités complémentaires et des stages spécifiques**

**Art. 12** - Les activités complémentaires et les stages spécifiques peuvent être organisés sous diverses formes (atelier théâtre, atelier TICE, conférence, formation aux premiers secours, classe de dépaysement, visite d'espaces muséographiques, voyage d'études ...)

**Art. 13** - La présence aux activités complémentaires et aux stages spécifiques sera vérifiée par le responsable et les activités non prestées devront faire l'objet d'une compensation lorsque le motif de l'absence est validé par le Directeur de Département.

**Art. 14** - Les étudiants seront impliqués dans les différentes étapes des activités complémentaires et des stages spécifiques en bénéficiant de l'accompagnement du (des) responsable(s) de l'organisation de ceux-ci, et plus particulièrement :

- la préparation : choix collectif, élaboration d'un plan de travail, recherche de financement ;
- la mise en œuvre : réalisation de travaux individuels et/ou collectifs.

## V. Du travail de fin d'études

**Art. 15** - Dans un contexte de formation professionnelle, le TFE offre à l'étudiant l'occasion d'exploiter et de mettre en œuvre les acquis tant théoriques que pratiques de sa formation. Il comportera un volet didactique qui le distinguera d'une simple compilation ou d'une réflexion purement théorique ; sa structure sera celle d'un article scientifique et en aucun cas celle d'une monographie.

La forme de cet écrit est définie dans le fascicule précisant les conseils et directives relatifs au TFE. La taille maximale est fixée à 40 pages ou 75.000 caractères pour l'écrit, espaces non comprises.

**Art. 16** - Le sujet du travail de fin d'études, en rapport avec la finalité de la section (et option en AESI), sera approuvé par le Directeur de Département ou l'instance déléguée par lui. Le promoteur sera obligatoirement un enseignant de la section (et option en AESI) de l'étudiant.

**Art. 17** - Durant le 2<sup>e</sup> quadrimestre du Bloc 2, le fascicule précisant les conseils et directives relatifs au TFE sera distribué à chaque étudiant. Ce dernier veillera à les respecter scrupuleusement.

### **Art. 18- Calendrier du travail de fin d'études**

Dans le courant du mois de mai qui précède l'année diplômante, l'étudiant remet au promoteur qu'il aura choisi un tout premier projet (document *Aide à la problématisation*) négocié avec lui. Il informera également le coordinateur de la section de son sujet et de son promoteur.

Pour le vendredi qui précède le premier stage de l'année diplômante, le *contrat* signé par le promoteur et le(s) lecteur(s) est remis au(x) coordinateur(s) de section.

L'étudiant est tenu de se conformer au calendrier de remise des versions intermédiaires du TFE prévu dans l'Engagement pédagogique.

Le dépôt de la version finale du TFE s'effectue au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai à 16h.

Le dépôt de la version finale du TFE s'effectue au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai à 9h00.

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 plagats 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 plagats. 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 9 h00. La défense orale sera organisée avant le début du deuxième quadrimestre.

## **Art. 19- 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).

Au plus tard le jour de la présentation orale à 8h, et suite à 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<sup>re</sup> 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.

**Art. 20** - Les étudiants en année complémentaire (Diplômés Instituteurs préscolaires vers Bac Instituteur primaire ou Diplômés Instituteurs primaires vers Bac Instituteur préscolaire) qui choisissent de réinvestir la thématique de leur TFE précédent veilleront à ce que leur problématique de recherche concerne le public de leur section actuelle. Si des comparaisons liées aux deux publics peuvent s'avérer intéressantes et sont acceptées, un pourcentage d'occurrences communes supérieur à 50% avec le TFE précédent sera sanctionné.

**Art. 21** - En tête de son TFE, et après l'avoir complétée, l'étudiant fera figurer la *fiche signalétique* dont il trouvera une version informatique vierge (en *Word* et en *PDF*) dans l'onglet support de cours de l'AA *Travail de fin d'études dont rédaction TFE, productions longues*.

**Art. 22** - Deux étudiants (au maximum) peuvent traiter ensemble un même sujet. Cependant, chacun d'eux devra produire une partie distincte et en effectuer la présentation orale.

## VI. De la maîtrise de la langue

**Art. 23** - Pour toutes les sections, dans les travaux à caractère pédagogique (rapports de stage, préparations de leçons ou d'activités, TFE, travaux lors des AFP), chaque formateur prend en compte les



compétences de l'étudiant en maîtrise de la langue française ; dans ce cas, une erreur orthographique ou syntaxique entraîne le retrait d'1 % du total des points affectés au travail concerné, et ce avec un maximum d'un quart du total des points.

En outre, les formateurs peuvent :

- a. user de la liberté de dépasser cette limitation à condition d'en informer les étudiants via l'engagement pédagogique de l'activité d'apprentissage dont il est titulaire ;
- b. faire appel aux sanctions pour manquement orthographique dans d'autres productions (devoirs, évaluations continues, examens, ...) à condition d'en informer préalablement et par écrit les étudiants.

## VII. Des programmes de cours

**Art. 24** - Les programmes de cours de l'ensemble des formations organisées par le Département pédagogique sont consultables sur le site de la Haute École via [progcours.hers.be/cocoon/fac/facP](http://progcours.hers.be/cocoon/fac/facP). Chaque étudiant a en outre accès à son programme de cours personnalisé sur son compte My.hers

Le programme de cours de l'étudiant 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. 25** - Il définit également les modalités d'évaluation ainsi que la manière dont les notes des UE sont établies. Celle-ci est basée sur le principe de la moyenne géométrique pondérée en fonction du nombre d'heures de chaque AA (hormis les UE pour lesquelles l'engagement précise un autre mode de calcul) .

## **VIII. De la composition des jurys**

**Art. 26** - Chaque section a son propre jury de cycle.

### **Bachelier AESI Éducation physique**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Cindy Renkin

Tous les responsables d'UE du cycle

### **Bachelier AESI Français-FLE, AESI Français-Morale, AESI Français-EPC,**

**AESI Langues germaniques, AESI Mathématique, AESI Sciences,**

**AESI Sciences économiques, AESI Sciences humaines**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Pascale Moret

Tous les responsables d'UE du cycle concerné

**Bachelier Instituteur préscolaire**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Anne-Laure Jacmart

Tous les responsables d'UE du cycle

**Bachelier Instituteur primaire**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Christelle Baudoin

Tous les responsables d'UE du cycle

## **IX. De la composition de la CAVP**

**Art. 27-** Chaque section a sa propre Commission d'Admission et de Validation des Parcours (CAVP).

**Bachelier AESI Éducation physique**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Cindy Renkin

Responsable CAVP de la section : M<sup>me</sup> Maïté Kolp

Représentant des autorités académiques : M<sup>me</sup> Véronique Wilkin

**Bachelier AESI Français-FLE, AESI Français-Morale, AESI Français-EPC,  
AESI Langues germaniques, AESI Mathématique, AESI Sciences,  
AESI Sciences économiques, AESI Sciences humaines**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Pascale Moret

Responsable CAVP de la section : M<sup>me</sup> Isabelle Marchal

Représentant des autorités académiques : M<sup>me</sup> Véronique Wilkin

## **Bachelier Instituteur préscolaire**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Anne-Laure Jacmart

Responsables CAVP de la section : M<sup>me</sup> Annie Gofflot

Représentant des autorités académiques : M<sup>me</sup> Véronique Wilkin

## **Bachelier Instituteur primaire**

Présidente : M<sup>me</sup> Cécily Champion

Secrétaire : M<sup>me</sup> Christelle Baudoin

Responsable CAVP de la section : M<sup>me</sup> Séverine Libon

Représentant des autorités académiques : M<sup>me</sup> Véronique Wilkin

## **X. Des horaires**

**Art. 28** - Les horaires de cours et d'examens sont consultables en ligne sur le portail Celcat.

## XI. Des examens

**Art. 29** - À l'issue de la première session, les notes attribuées pour les prestations de stages du Bloc 2 et du Bloc 3 ne peuvent faire l'objet d'une remédiation ou d'une seconde évaluation.

Si le jury prononce l'ajournement de l'étudiant, ces notes sont donc reportées en seconde session, même si elles correspondent à un échec. Dans ce cas, l'étudiant restera dans une situation pour laquelle la réussite de plein droit à l'issue de la 2<sup>e</sup> session ne sera pas possible.

Cette procédure offre à l'étudiant la possibilité d'améliorer certains de ses résultats lors de la seconde session et d'acquérir, le cas échéant, d'autres dispenses si la situation d'échec est maintenue par le jury d'examen.

## XII. De la communication entre la Haute Ecole et les étudiants

**Art. 30** - Chaque étudiant se voit attribuer une adresse de courrier électronique personnalisée sous la forme « XXXX@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 officielle 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 régulièrement connaissance des envois qui lui sont adressés par cet intermédiaire.

**Art. 31** - Les contacts directs entre étudiants et enseignants sont à privilégier.

## XII. Des infrastructures

**Art. 32** – Le campus de Virton est réputé non-fumeur. Il est donc interdit de fumer en son sein à l'exception des 4 espaces prévus à cet effet.

