

# RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE ACCUEIL ET ÉDUCATION DU JEUNE ENFANT

**Année académique 2024/2025**

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<sup>me</sup> Cécily Champion, Présidente, M<sup>me</sup> Christelle Baudoin, 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<sup>me</sup> Cécily Champion ;
- la Secrétaire : M<sup>me</sup> Christelle Baudouin;
- la Responsable CAVP de la section : M<sup>me</sup> Isabelle Lambert ;
- la Représentante des Autorités académiques : M<sup>me</sup> 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. DES INFRASTRUCTURES**

**Art. 17** – 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.