heCh
CHARLEMAGNE

Règlement général des études et des jurys

Année académique

2021-2022

Siège social: rue des Rivageois 6 - 4000 Liège
Tél: +32(0)4 254 76 11 Fax: +32(0)4 253 39 15

Table des matières

REMARQUES PRÉLIMINAIRES 6
1 ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE 8
1.1 Calendrier des activités d'apprentissage 8
1.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées 8
2 INSCRIPTION AUX ÉTUDES 9
2.1 Date limite d'inscription 9
2.1.1 Règle générale 9
2.1.2 Exceptions 9
2.2 Titre d'accès 10
2.2.1 Etudes de premier cycle 10
2.2.1.1 Accès en vertu d'un titre académique 10
2.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures 11
2.2.1.3 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle 11
2.2.2 Etudes de deuxième cycle 11
2.2.2.1 Accès en vertu d'un titre académique 11
2.2.2.2 Accès en vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes 12
2.2.2.3 Accès des étudiants en fin de 1er cycle 12
2.2.3 Etudes de spécialisation 13
2.3 Droits d'inscription 13
2.3.1 Etudiants non boursiers 14
2.3.1.1 Paiement de l'acompte de 50 € 14
2.3.1.2 Paiement du solde des droits d'inscription 14
2.3.1.3 Voies de recours 14
2.3.2 Etudiants boursiers 15
2.3.3 Etudiants de condition modeste 16
2.3.4 Droit d'inscription spécifique 16
2.3.5 Assimilation 17
2.3.6 Allègement d'études 18
2.3.6.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle 18
2.3.6.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux 18
2.3.6.3 Allègement pour motif médical grave 18
2.3.7 Réorientation 18
2.3.8 Remboursement en cas d'annulation d'inscription 18
2.4 Étudiant libre 18
3 PROCÉDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION 19

3.1 Admission – volet administratif 20
3.1.1 Généralités 20
3.1.2 Procédure d'inscription et dossier de l'étudiant 20
3.1.3 Étudiants non finançables 22
3.1.3.1 Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique 22
3.1.3.2 Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription 22
3.1.3.3 Non-financement lié au passé académique 22
3.1.3.4 Procédure 23
Demande d'admission/inscription 23
Voie de recours interne 24
Voie de recours externe 24
3.1.4 Examen de maîtrise de la langue française 24
3.1.4.1 Principe 24
3.1.4.2 Modalités 25
3.1.5 Recevabilité du dossier 25
3.1.5.1 Principe 25
3.1.5.2 Voie de recours externe 26
3.1.6 Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription 27
3.1.6.1 Voie de recours interne 27
3.1.6.2 Voie de recours externe 27
3.2 Admission – volet pédagogique 28
3.2.1 De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) 28
3.2.2 Blocs annuels proposés par la Haute Ecole 28
3.2.2.1 Premier bloc d'études 28
3.2.2.2 Au-delà du premier bloc d'études 28
3.2.3 Programme personnalisé 29
3.2.3.1 Valorisation de crédits 30
Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures 30
Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation 30
Valorisation de crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur 30
3.2.3.2. Reports de note internes à la Haute Ecole 31
Des reports de note au cours de la même année académique 31
Des reports de note d'une année à l'autre 31
3.2.4 Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) 31
3.2.4.1 Règles et modalités de la VAE 31
3.2.4.2 Admission aux études 31
3.2.4.3 Dispenses d'activités d'apprentissage 31

3.2.5 Allègement des études ... 32
3.2.5.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle ... 32
3.2.5.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux ... 32
3.2.6 Réorientation ... 32
3.2.7 UE optionnelles ... 33
3.2.8 Remédiation ... 33
3.3 Validation du programme annuel de l'étudiant ... 33
3.3.1 Validation du programme ... 33
3.3.2 Publicité des décisions et droit de recours ... 33
4 INSCRIPTION ... 34
4.1 De l'inscription ... 34
4.2 De l'inscription régulière ... 34
4.3 De l'inscription provisoire ... 34
4.4 Abandon d'études ... 34
4.5 Fraude à l'inscription ... 35
5 INCLUSION ... 36
6 SERVICES AUX ÉTUDIANTS ... 37
6.1 Bibliothèques ... 37
6.2 Aide à la réussite ... 37
6.2.1 Du service d'aide à la réussite ... 37
6.2.2 De l'aide à la réussite des étudiants de première année ... 38
6.3 Mise en ligne des supports de cours ... 38
6.4 Programmes de mobilité ... 38
6.4.1 Erasmus ... 39
6.4.2 Erasmus Belgica ... 41
6.4.3 Fonds d'aide à la Mobilité étudiante – FAME ... 41
6.4.4 Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues ... 42
6.4.5 Étudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME ... 42
7 DEVOIRS DES ÉTUDIANTS ... 42
7.1 Obligation en matière de protection de la santé ... 43
7.1.1 Bien-être au travail et protection contre l'incendie ... 43
7.1.2 Bilan de santé ... 43
7.1.3 Protection des stagiaires ... 43
7.1.4 Bachelier : AESI orientation éducation physique ... 43
7.1.5 Section « Biologie médicale/Chimie clinique » – examens médicaux spécifiques ... 43
7.2 Tenue et comportement ... 44
7.3 Présence aux cours ... 45
7.3.1 Dispositions communes ... 45
7.3.2 Dispositions spécifiques ... 45
7.4 Responsabilité et assurances ... 45

7.5 Droit d'auteur 46
7.6 Droit à l'image 46
7.7 Ressources informatiques 46
7.7.1 Portail myHECh 47
7.7.2 Ressources informatiques internes 47
7.7.3 Autres ressources informatiques 47
8 MESURES DISCIPLINAIRES 48
9 ÉVALUATIONS 49
9.1 Conditions d'inscription et d'admission aux évaluations 49
9.2 Fraude ou tentative de fraude aux évaluations 49
9.3 Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves 51
9.3.1 Principes généraux 51
9.3.2 Périodes d'évaluation et horaires d'examens 51
9.3.3 Modalités de l'évaluation 52
9.3.4 Absence aux épreuves 52
9.3.5 Absences aux évaluations de janvier : étudiants de 1ère année du 1er cycle 52
9.4 De l'évaluation 52
9.5 Travail de fin d'études et stages 53
10 DÉLIBÉRATIONS 54
10.1 Du Jury 54
10.2 Délibérations et motivation des décisions 55
10.3 Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre 56
10.4 De la réussite 56
10.4.1 D'une unité d'enseignement 56
10.4.2 D'un cycle d'études 56
10.4.3 Des 45 crédits 56
10.5 Des critères de délibération 57
10.6 Consultation des copies d'examens et remise des copies d'examens 57
10.6.1 Consultation d'examens écrits 57
10.6.2 Remises des copies d'examens 57
10.7 Publicité des décisions et droit de recours 58
10.8 Diplômes 59
11 JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE 59
11.1 Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française 59
11.2 Inscription 60
11.2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription 60
11.2.2 Autorisation d'inscription 60
12 GLOSSAIRE 62
13 ANNEXES 65

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Le présent règlement général des études et des jurys, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations. Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants : http://www.ejustice.just.fgov.be et http://www.gallilex.cfwb.be.

Le présent règlement est susceptible d'adaptations. Les étudiants sont invités à être particulièrement attentifs au fait que ces dernières seront affichées en cours d'année s'il échet.

Les étudiants inscrits sont réputés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type long et de type court, ainsi que le présent règlement général des études et des jurys.

Le règlement des études est établi en conformité au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École dont il ne peut être dissocié. Il est complété par des règlements spécifiques aux départements, par les profils d'enseignement détaillant les engagements pédagogiques et par les conventions de stage et TFE des différentes sections, qui sont réputés en faire partie intégrante.

Toute situation ou question non prévue par la législation et par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de Direction.

Toutes décisions prises par les autorités de la Haute École en vertu du présent Règlement sont portées dès que possible à la connaissance des étudiants. Elles peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les 60 jours de la notification de la décision[1].

Le présent règlement n'est pas applicable aux formations suivantes :

1. « **Management de la logistique** », « **Coaching sportif** » et à la Spécialisation en « **Médiation** », co-organisées avec la Haute École de la Province de Liège (http://www.hepl.be/), pour lesquelles le règlement des études et des examens de cette institution est en vigueur ;
2. « **Architecture du paysage** », co-organisée avec l'ULiège (Gembloux Agro-Bio Tech) et l'ULB (La Cambre), pour laquelle le règlement des études et des examens de l'ULiège est en vigueur (http://www.gembloux.ulg.ac.be/) ;
3. et « **Tourisme durable** » co-organisée avec HERS (http://www.hers.be/), pour laquelle le Règlement des études et des examens de cette institution est en vigueur.
4. Spécialisation en « **Accompagnement en milieux scolaires** », co-organisée avec Helmo, pour laquelle le Règlement des études et des examens de Helmo est en vigueur (http://www.helmo.be) ;
5. Spécialisation en « **Conservation-restauration du patrimoine culturel immobilier** », co-organisée avec l'ULB, UCL, ULiège, UNamur, UMons (https://uclouvain.be) pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'UCL est d'application ;
6. Spécialisation en « **Production intégrée et préservation des ressources naturelles en milieu urbain et péri-urbain** », co-organisés avec l'ULiège (https://www.uliege.be), pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'ULiège est d'application ;
7. « **Management de l'innovation et de la conception des aliments** », co-organisée avec l'ULiège et l'UNamur (https://www.uliege.be), pour laquelle le Règlement des études et des examens de l'ULiège est d'application.

Toute mention de communication aux étudiants signalée dans le présent règlement est transmise via le portail myHECh de la Haute Ecole et, si nécessaire, affichée au tableau officiel de chaque implantation.

Une adresse électronique est créée pour chaque étudiant à laquelle est associé un portail intranet myHECh. Ceux-ci seront utilisés comme moyen exclusif de communication officielle entre la Haute École et l'étudiant ainsi que comme outil exclusif de gestion administrative et académique sauf exception prévue dans le présent règlement. Tout étudiant

[1] Art.14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973, M.B., 21-03-1973.

qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande à son secrétariat de section.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant est invité à consulter sur le site internet de la Haute École (http://www.hech.be) toutes les informations utiles relatives à l'établissement et aux études visées, notamment le Règlement des Études, ainsi que le programme d'études détaillé.

Pour les études qui peuvent conduire à un titre professionnel soumis à des règles ou restrictions d'agrément ou d'établissement professionnel particulières, ces informations figurent dans les profils d'enseignement sur le site internet de la Haute Ecole.

1 ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE

1.1 Calendrier des activités d'apprentissage[2]

Le calendrier général de l'année académique 2021-2022 est en annexe du présent règlement (annexe n°1).

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement des cursus conduisant à un grade académique de premier ou deuxième cycle se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Par dérogation et pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique. Dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième le 1er février et le troisième le 1er juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage. L'année académique commence au 14 septembre et se clôture au 13 septembre de l'année civile suivante.

A titre exceptionnel, les activités d'intégration professionnelle[3] sont susceptibles d'être organisées durant les périodes d'évaluation.

À l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation qui porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Par exception au paragraphe précédent et pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les jurys peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Pour chaque section, un calendrier spécifique est annexé au présent règlement. Celui-ci précise notamment, pour chaque année d'études, les activités d'intégration professionnelle, les activités spécifiques obligatoires faisant partie de la formation et les périodes d'évaluations (annexe n°2).

1.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées

Les implantations de la Haute École sont ouvertes du lundi au samedi de 07h00 à 22h00.

Les horaires sont disponibles auprès des secrétariats de section.

[2] Article 79 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

[3] A titre d'exemple : séminaire relatif à la préparation du TFE, voyage. Cette liste est purement exemplative.

2 INSCRIPTION AUX ÉTUDES

Sauf pour les demandes émanant de candidats non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, toute demande d'inscription doit être introduite via le formulaire en ligne myHECh. Toute demande de réinscription se fait également en ligne via le formulaire myHECh.

En s'inscrivant dans la Haute École, l'étudiant adhère au projet pédagogique, social et culturel de la Haute École ainsi qu'à tous ses règlements[4].

2.1 Date limite d'inscription

2.1.1 Règle générale

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au **31 octobre** de l'année académique[5] [6].

2.1.2 Exceptions

1. Les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant pour des raisons de force majeure dûment motivées peuvent s'inscrire jusqu'au **30 novembre** de l'année académique en cours[7] ;

2. Des étudiants peuvent être autorisés exceptionnellement par le Gouvernement à s'inscrire au-delà du 31 octobre, lorsque les circonstances invoquées le justifient et sur avis du Conseil de Département concerné[8] ;

3. Les étudiants non finançables[9] visés au point 3.1.3. doivent adresser leur dossier complet au Directeur de Département concerné et l'introduire par courrier ou le déposer au secrétariat de section au plus tard :

- **Entre le 9 mai et le 12 mai** qui précédent l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée lorsque cette demande émane d'un étudiant ressortissant d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne et qui demande son inscription la Haute École pour la première fois ;
- **Entre le 1er septembre et le 15 octobre** de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée par les étudiants non-finançables en raison de leur passé académique et extérieurs à la Haute Ecole Charlemagne ;
- **Dès les délibérations et jusqu'au 15 octobre** de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée par les étudiants non-finançables en raison de leur passé académique et déjà inscrits à la Haute Ecole Charlemagne pour l'année académique qui précède l'année pour laquelle l'inscription est sollicitée.

4. Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le **30 novembre**, sauf si le retard dans la

---

[4] Art. 94, ibid.

[5] Compte-tenu des dispositions applicables en matière de statut du personnel, il est possible que certains secrétariats soient en congé durant la semaine de Toussaint. Dans ce cas, les inscriptions ne pourront pas être effectuées durant ce congé. Nous vous demandons donc d'être attentif sur ce point et de consulter le site internet de la Haute Ecole.

[6] Art. 101, ibid.

[7] Art. 79 et 101, ibid.

[8] Art. 101, ibid.

[9] Art. 101, ibid.

délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, ce dont la preuve lui incombe[10].

5. L'étudiant de première année du 1er cycle peut modifier son inscription jusqu'au **15 février**, sans droits d'inscription complémentaires, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter. L'étudiant qui souhaite se réorienter au sein d'un autre établissement d'enseignement supérieur est tenu d'en avertir la Haute Ecole Charlemagne[11].

2.2 Titre d'accès

2.2.1 Etudes de premier cycle

2.2.1.1 Accès en vertu d'un titre académique[12]

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès à des études de premier cycle les étudiants qui justifient ;

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993-1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française ;

2° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992-1993 accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;

3° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

4°soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

5° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française, cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;

7° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1* à 4* en application d'une législation fédérale, communautaire européenne ou d'une convention internationale ;

8° soit d'un diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études[13].

---

[10] Art. 95 §1er, ibid.

[11] Art. 102 §3, ibid.

[12] Art. 107, ibid.

[13] Art. 93, ibid.

2.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures[14]

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant aura accès au 1er cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès prévu au point 2.2.1.1.

2.2.1.3 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle[15]

Le jury peut valoriser des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 45 crédits, l'étudiant aura accès au 1er cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès prévu au premier paragraphe.

2.2.2 Etudes de deuxième cycle

2.2.2.1 Accès en vertu d'un titre académique[16]

Ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiants qui portent :

1° un grade académique de premier cycle du même cursus ;

2° le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;

3° un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

4° un grade académique similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

5° un grade académique étranger reconnu équivalent à un grade académique de deuxième cycle donnant accès aux études visées en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Est similaire à un grade académique délivré en Communauté française, un titre ou grade conduisant aux mêmes capacités d'accès professionnel ou de poursuite d'études dans le système d'origine.

Les conditions complémentaires d'accès visées au 3* et au 4* sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières prérequises pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études de deuxième cycle.

En particulier, un étudiant titulaire d'un grade académique de master en 60 crédits[17] se voit valoriser au moins 45 crédits lorsqu'il s'inscrit aux études menant au grade académique du master en 120 crédits correspondant.

---

[14] Art. 117, ibid.

[15] Art. 119, ibid.

[16] Art. 111§1 et 2, ibid.

[17] Art. 70 §3, ibid.

Ont également accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiants qui portent :

1° un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent, sans que ces conditions ne puissent être plus restrictives que celles fixées par le Gouvernement ni n'établissent de distinction entre établissements ayant délivré le grade académique ;

2° un grade académique similaire délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

3° un grade académique étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras précédents en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès sont destinées à s'assurer que l'étudiant a acquis les matières pré-requises pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'il peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études.

2.2.2.2 Accès en vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes[18]

L'étudiant, porteur d'un titre délivré hors Communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de 2ème cycle en vertu des points précédents, peut toutefois y être admis par la Commission d'admission et de validation des programmes des études visées, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivi avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits. Les effets attachés à la décision de la Commission d'admission et de validation des programmes ne portent que pour l'étudiant concerné, le cycle visé, pour l'année académique visée et au sein de la Haute Ecole Charlemagne.

Des enseignements supplémentaires peuvent être imposés par la Commission d'admission et de validation des programmes. Dans ce cas, il y a lieu de se référer aux règles édictées au point précédent.

2.2.2.3 Accès des étudiants en fin de 1er cycle [19]

En fin de 1er cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequises et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études.

En fin de 1er cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequises. Il est inscrit dans le 2ème cycle d'études.

---

[18] Art. 111 §4, ibid.

[19] Art. 100 §2, 3° et 4°, ibid.

2.2.3 Etudes de spécialisation

2.2.3.1. Bachelier de spécialisation[20]

2.2.3.1.1. Accès en vertu d'un titre académique

Sous réserve d'autres dispositions particulières, ont accès aux études de bachelier de spécialisation les titulaires :

1° d'un diplôme de bachelier ou de master dont la liste est définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES ;

2° d'un diplôme délivré en Communauté flamande ou germanophone similaire à un diplôme visé au littera 1°. Cette similarité est appréciée par les autorités académiques de la HECH ;

3° d'un diplôme étranger reconnu équivalent à un diplôme visé au littera 1° par le Gouvernement de la Communauté française en application de l'article 92 du décret Paysage ;

4° d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles telle que modifiée, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme visé au littera 1°.

2.2.3.1.2. Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par expérience professionnelle et/ou personnelle

Ont également accès au bachelier de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins[21].

2.2.3.2 Master de spécialisation

Aux conditions générales fixées par les autorités académiques, ont accès aux études de master de spécialisation les étudiants qui satisfont aux conditions d'accès prévues au point 2.2.2. – et sont porteurs d'un titre, diplôme, grade ou certificat de deuxième cycle, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, ou ont acquis des compétences valorisées par le jury pour au moins 300 crédits[22].

2.3 Droits d'inscription[23]

Les droits d'inscription dus par l'étudiant comprennent :

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiants inscrits dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice de type court (TC) ou de type long (TL) ;

[20] Art. 107.al.2, ibid.

[21] Art. 119, ibid.

[22] Art. 112 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

[23] Art. 12§2 de la loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement du 25 mai 1959, M.B.,19/06/1959.

- des frais d'études[24] (montant forfaitaire pour les frais d'infrastructures, d'équipements et de frais administratifs) ;
- éventuellement un droit d'inscription spécifique (pour les étudiants hors Union européenne).
- Une participation financière sera réclamée aux étudiants qui participeront aux activités pédagogiques spécifiques obligatoires organisées selon les cursus (annexe 3).

Pour 2021-2022, les droits d'inscription sont en annexe du présent règlement (annexe 4).

2.3.1 Etudiants non boursiers

2.3.1.1 Paiement de l'acompte de 50 €[25]

Pour qu'une demande d'admission/inscription puisse être recevable, l'étudiant est notamment tenu d'avoir payé **un acompte de 50 € au plus tard le 31 octobre**. A défaut, la demande d'admission/inscription sera réputée irrecevable. Le Collège de direction lors de sa plus prochaine séance, constatera l'irrecevabilité du dossier et l'étudiant en sera informé par courrier recommandé.

2.3.1.2 Paiement du solde des droits d'inscription[26]

A défaut d'avoir payé **le solde du montant de ses droits d'inscription au plus tard pour le 1er février** ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, perd les effets de droit liés à la réussite d'épreuves, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Le Collège de direction, lors de sa plus prochaine séance suivant le 1er février, constate le non-paiement du solde des droits d'inscription de l'année académique en cours et ses conséquences. L'étudiant en est informé par courrier recommandé.

Aucun autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ne prendra en considération une éventuelle demande d'inscription de la part de l'étudiant qui n'aurait pas apuré ses dettes auprès de la Haute Ecole Charlemagne.

2.3.1.3 Voies de recours[27]

Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École est habilité à recevoir les recours contre les décisions des autorités académiques (non-paiement dans le délai imparti de l'acompte de 50 € et du solde de ceux-ci) et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions.

Les recours sont introduits par l'étudiant auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole :

Monsieur Bernard COBUT
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA
Boulevard Joseph Tirou 185 3ème étage
6000 CHARLEROI
bernard.cobut@comdelcfwb.be

---

[24] Fixés annuellement par le Conseil d'administration de la Haute École, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

[25] Art. 95 et 102 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B., 18/12/2013.

[26] Art. 101 et 102§1, ibid.

[27] Art. 95, 101, 102, ibid. et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 2 septembre 2015, M.B., 23/9/15.

Ils sont introduits soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier électronique, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. La préférence est donnée au courrier électronique.

Les recours introduits mentionnent :

1° sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;

2° sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours ;

3° la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;

4° les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;

5° sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

L'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de refus d'inscription pour non-paiement des droits d'inscription.

Le Commissaire ou Délégué du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur. L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement.

Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

2.3.2 Etudiants boursiers[28]

Les étudiants qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Communauté française ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement bénéficient de la gratuité de l'accès aux études. Pour ceux-ci, les droits d'inscription sont portés à 0. Outre la gratuité des droits d'inscription, les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité des supports de cours mis en ligne, tels qu'arrêtés annuellement par le Conseil pédagogique et de la participation aux activités spécifiques obligatoires.

La gestion des étudiants boursiers est assurée par le Service social (Service social, 6, Rue des Rivageois, 4000 Liège, service.social@hech.be, 04/254.76.37 ou 04/254.76.36).

Afin de bénéficier de la gratuité des études, l'étudiant est tenu de fournir la preuve de demande d'allocations d'études ou la notification de l'octroi d'allocations d'études lors de son inscription.

Au terme de la procédure de demande d'allocations d'études, deux situations peuvent se présenter :

[28] Art. 102§1 et 105§2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

1. Si l'allocation d'études est accordée, l'étudiant doit immédiatement transmettre au Service social copie de la notification de la décision afin que celle-ci figure dans son dossier.

2. Si l'allocation d'études est refusée, l'étudiant doit immédiatement en informer le Service social et il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la décision du refus d'allocation pour s'acquitter des droits d'inscription. A défaut de paiement dans le délai imparti, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage et ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais restera considéré comme inscrit aux études pour l'année académique.

2.3.3 Etudiants de condition modeste[29]

Sont considérés comme étudiants de condition modeste, ceux qui se trouvent dans toutes les conditions qui leur permettraient d'être reconnus comme boursier, à l'exception du plafond de revenu imposable, qu'il leur est autorisé de dépasser de 3.707 euros. Ce plafond de revenu imposable permettant l'octroi d'une allocation d'études est en effet majoré de 3.707 euros eu égard au nombre de personnes à charge.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier de ce statut doivent introduire auprès du Service social un dossier afin de vérifier qu'ils remplissent les conditions requises.

Ce dossier est à déposer au plus tard pour le 31 octobre de l'année académique en cours, sauf cas de force majeure apprécié par le Service social, et doit comprendre les pièces suivantes :

- une demande de remboursement signée, avec toutes les coordonnées bancaires,
- les revenus imposables de la famille (globalement + distinctement) figurant sur le dernier Avertissement-Extrait de rôle,
- une composition de ménage,
- le cas échéant, une attestation d'inscription des autres étudiants de la même famille poursuivant des études supérieures de plein exercice,
- le cas échéant, une attestation éventuelle prouvant qu'il se trouve une personne handicapée (plus de 66%), dans la même famille.

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service social fait suivre la demande des étudiants reconnus comme étudiants de condition modeste auprès du Service comptabilité, qui procède au remboursement.

2.3.4 Droit d'inscription spécifique[30]

Un droit d'inscription spécifique (DIS) est exigé à l'inscription pour les étudiants qui ne sont pas ressortissants d'un pays membre de l'Union Européenne, qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique. Ces trois conditions sont cumulatives.

Ce droit d'inscription spécifique s'élève, pour l'année 202-2022, à :

- type court : 992 €
- type long 1er cycle : 1.487 €
- type long 2e cycle : 1.984 €

[29] Art. 1 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités.

[30] Art. 1 et suivants de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française portant exécution des articles 59,60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement du 25 septembre 1991, M.B., 11/12/1991.

2.3.5 Assimilation[31]

L'étudiant qui répond à l'un des critères ci-dessous au moment de son inscription, sera, pour toutes questions d'admission ou d'inscription, assimilé un étudiant ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne :

1. Bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;

2. Être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande de protection internationale qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêté de rejet du recours admis est prononcé;

3. Être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective[32] ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);

4. Être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;

5. Avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne de nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux points 1 à 4 ci-dessus;

6. Bénéficier d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Communauté française en vertu de la loi du 19 juillet 1971 relative à l'octroi d'allocations et de prêts d'études et du décret du 7 novembre 1983 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études coordonnée le 7 novembre 1983;

7. Être titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement;

8. Être autorisé à séjourner plus de 3 mois en Belgique sur base du statut de résident de longue durée acquis dans un autre état membre de l'Union européenne en vertu de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;

9. Être issu des pays moins avancés repris sur la liste LDC *(Least Developed Countries)* de l'ONU[33];

---

[31] Art. 3§1 du décret adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études du 11 avril 2014, M.B., 10/6/2014.

[32] Est considérée comme une activité professionnelle réelle celle qui génère sur 3 mois (septembre – octobre – novembre) des revenus correspondants au taux moyen du RIS cohabitant.

[33] Afghanistan, Angola, Bangladesh, Benin, Bhoutan, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, République centrafricaine, Tchad, Comores, République démocratique du Congo, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Kiribati, Laos, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Myanmar, Népal, Niger, Rwanda, Sao Tomé et Principe, Sénégal, Sierra Leone, Salomon, Somalie, Soudan du Sud, Soudan, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Tanzanie, Vanuatu, Yémen et Zambie.

2.3.6 Allègement d'études

2.3.6.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle[34]

A l'issue de la délibération de janvier et au plus tard le 15 février, l'étudiant de 1ère année du 1er cycle peut choisir d'alléger son programme d'activités de deuxième quadrimestre. Dans ce cas, l'étudiant est redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

2.3.6.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux [35]

L'étudiant qui bénéficie à l'inscription d'un allègement d'études pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel[36].

2.3.6.3 Allègement pour motif médical grave

En cours d'année académique, l'étudiant qui bénéficie d'un allègement pour motif médical grave reste redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

2.3.7 Réorientation

L'étudiant de première année du premier cycle qui se réoriente est redevable des droits d'inscription de l'établissement d'origine. Aucun droit complémentaire ne peut lui être demandé par l'établissement d'accueil. Une participation financière pour les activités pédagogiques obligatoires pourrait être due en cas de participation de l'étudiant à celle-ci (cf annexe 3).

2.3.8 Remboursement en cas d'annulation d'inscription

L'étudiant qui annule son inscription avant le 1er décembre de l'année académique concernée sera remboursé de l'intégralité des sommes déjà versées, seul l'acompte de 50 € reste dû[37].

Au-delà de cette date, l'étudiant qui annule son inscription n'est pas remboursé.

En cas de changement d'établissement, seul le montant du minerval déjà perçu peut être transféré vers le nouvel établissement avant le 1er décembre.

Sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Collège de direction, le droit d'inscription spécifique payé n'est jamais remboursé à l'étudiant déclaré irrégulier ou en cas d'annulation de l'inscription, d'abandon des études, de départ en cours d'année académique ou d'échec à l'examen de maîtrise de langue française et ce, quelle qu'en soit la date[38].

2.4 Étudiant libre[39]

Devant la nécessité de permettre à l'étudiant qui en fait la demande de suivre une partie de formation en dehors d'une inscription régulière, la Direction de Département peut autoriser des personnes qui en font la demande à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

---

[34] Art. 150 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

[35] Art. 151, ibid.

[36] Cette règle ne vaut que pour l'année d'allègement (année n). Les étudiants en fin de cycle ne sont pas considérés comme en allègement et doivent donc s'acquitter des droits d'inscription dans leur intégralité.

[37] Art. 102§2, ibid.

[38] Art. 3 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991.

[39] Art. 68/1 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

La personne intéressée doit introduire son dossier (lettre de motivation, copie du titre d'accès et tout document utile étayant sa demande) à l'apparitorat de la section.

L'étudiant peut se voir offrir une formation adaptée à ses besoins. Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 crédits par année académique.

La date limite d'inscription pour ces étudiants est fixée au 15 février.

Cette inscription sera soumise à l'accord préalable du Directeur de Département et à la condition de payer un droit d'inscription fixé comme suit :

Nombre de crédits	Montant
1 crédit	29,10 €
2 crédits	29,10 €
3 crédits	29,10 €
4 crédits	29,10 €
5 crédits	29,10 €
6 crédits	29,10 €
7 crédits	29,10 €
8 crédits	29,10 €
9 crédits	29,10 €
10 crédits	29,10 €
11 crédits	32,21 €
12 crédits	34,92 €
13 crédits	37,83 €
14 crédits	40,74 €
15 crédits	43,65 €
16 crédits	46,56 €
17 crédits	49,47 €
18 crédits	52,38 €
19 crédits	55,29 €
20 crédits	58,33 €

L'étudiant devra en outre s'acquitter de la totalité des frais administratifs, soit 160 euros.

L'étudiant doit, le cas échéant, acquitter les frais d'études relatifs aux activités d'apprentissage pour lesquelles il est inscrit.

Il ne sera réclamé aucune assurance complémentaire, l'étudiant libre étant couvert par l'assurance globale souscrite par la Communauté française.

L'étudiant libre ne se voit pas octroyer de crédit. Toutefois, aux conditions fixées dans le règlement des études, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement visées *supra* pour autant que le seuil de réussite de 10/20 soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière.

3 PROCÉDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

L'admission comporte chronologiquement un volet administratif et, le cas échéant, un volet pédagogique. Le volet administratif porte sur la recevabilité de la demande d'admission/inscription eu égard aux

exigences du présent Règlement. Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif est complet et recevable.

3.1 Admission – volet administratif

3.1.1 Généralités

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française[40].

En cas de fausse déclaration d'activités antérieures ou d'omission, et donc de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription, en ce compris la production de documents falsifiés, l'étudiant perdra immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, de même que les effets de droit attachés à la réussite d'épreuves. Il ne pourra être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les cinq années académiques suivantes. Les frais d'inscription versés ou dus à l'établissement sont définitivement acquis[41].

3.1.2 Procédure d'inscription et dossier de l'étudiant

Tout étudiant, excepté les étudiants non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne auxquels la procédure décrite au point 3.1.3.4. est applicable, doit introduire sa demande d'inscription en ligne via l'adresse suivante : https://my.hech.be/portail/PRE_xt/login.do.

Des permanences sont néanmoins organisées sur les différents sites afin d'aider l'étudiant à introduire son dossier d'inscription.

Tous les plannings relatifs aux inscriptions sont adaptés chaque année et sont disponibles sur le site internet de la Haute Ecole : www.hech.be.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe et peut être apportée par tout document officiel probant.

Les dossiers complets doivent être introduits dans le formulaire d'inscription en ligne et comporter :

- le formulaire de demande d'admission/inscription dûment complété, daté et signé pour les étudiants non-finançables;
- un document d'identité belge ou étranger, en ordre de validité pour toute l'année académique[42];
- le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique;

Selon les cas, les documents complémentaires suivants sont exigés :

- Tout document, dûment authentifié par une autorité compétente, attestant du parcours scolaire ou académique de l'étudiant (par exemple, relevé de notes) exprimés en crédits, pour toute année d'études supérieures réalisée en Belgique ou à l'étranger;
- des copies des titres et diplômes obtenus;

---

[40] Art. 7 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

[41] Art. 98 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et circulaire n° 5418 du 23 septembre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013 op.cit.

[42] Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

- tout document original justifiant chaque année du parcours professionnel antérieur éventuel du candidat étudiant et ce, depuis les 5 dernières années académiques (attestation de l'employeur, contrat de travail, attestation du chômage, etc.)
- une attestation d'apurement de dettes signée par une autorité compétente et délivrée par l'établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté durant l'année académique précédant l'année académique d'inscription[43];
- pour l'étudiant qui a bénéficié d'une bourse d'études lors de la précédente année académique, l'attestation officielle d'octroi de celle-ci;
- un document attestant d'une maîtrise suffisante de la langue française[44];
- tout document justifiant l'assimilation;
- une lettre de motivation pour les étudiants non-finançables.

Les documents qui ne sont pas rédigés en français doivent être traduits par un traducteur juré assermenté en Belgique.

En cas de doute sérieux et raisonnablement fondé sur la conformité à l'original d'une copie d'un document transmis, il sera demandé à l'étudiant d'apporter, par toute voie de droit, en ce compris la production de l'original, dans un délai d'un mois, la preuve de l'exactitude des données figurant dans la copie.

En l'absence d'un ou de plusieurs document(s) probant(s) dûment justifiée pour des raisons de force majeure, il sera demandé à l'étudiant de rédiger une déclaration sur l'honneur témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document

Les données personnelles communiquées à l'inscription ou ultérieurement ne peuvent être traitées et utilisées que par la Haute École. Chaque étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification de celles-ci en s'adressant au secrétariat de Section dont il relève.

En outre, certaines données peuvent être communiquées :

- aux centres psycho-médicosociaux dans le cadre de la législation relative à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités;
- une fois le diplôme obtenu, aux entreprises et sociétés qui en font la demande, moyennant l'accord signé de l'étudiant, ainsi qu'à l'école secondaire d'origine qui en fait la demande dans le cadre d'un suivi de cohorte;
- à l'ARES à des fins scientifiques, statistiques ou de contrôle dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à :

ARES

C/O Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Observatoire de l'Enseignement supérieur

Rue Royale 180 B-1000 Bruxelles

[43] Art. 102 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

[44] Art. 108, ibid.

3.1.3 Étudiants non finançables

3.1.3.1 Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique[45]

Est non finançable l'étudiant qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription :

1. posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne;
2. bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
3. être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée;
4. être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement. Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail;
5. être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;
6. avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne qui remplit une des conditions ci-dessus (la tutelle doit avoir été reconnue par voie légale en Belgique);
7. être titulaire d'une bourse de la coopération au développement;

3.1.3.2 Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription[46]

Est non-finançable pour une année académique :

1. l'étudiant qui, au cours des cinq années académiques précédentes, a déjà acquis trois grades académiques ou plus, de même niveau, pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

2. l'étudiant qui, durant la même année académique, est déjà inscrit à un cursus et demande une seconde inscription.

3.1.3.3 Non-financement lié au passé académique[47]

Un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable s'il ne satisfait pas au moins à une des conditions suivantes :

1. il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes;
2. il s'inscrit à un premier cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois aux études menant au même grade académique ni avoir été déjà inscrit trois fois à un premier cycle d'études au cours des cinq années académiques précédentes;
3. il se réinscrit à un cycle d'études après y avoir acquis
   3.1. au moins 45 crédits ou 75% des crédits de son programme annuel lors de l'inscription précédente;

---

[45] Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

[46] Art. 4 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

[47] Art. 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études, M.B., 10/06/2014.

3.2. ou, globalement au cours des trois années académiques précédentes ou au cours des trois inscriptions précédentes si la situation est plus favorable à l'étudiant,

3.2.1. au moins la moitié des crédits du total de la charge de ses programmes annuels, compte non tenu de l'année académique de sa première inscription au cycle, si elle lui est défavorable;

3.2.2. et au moins 45 crédits; cette dernière condition ne s'applique pas aux étudiants inscrits en vertu de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013.

4. Il se réoriente, pour autant qu'il n'ait pas utilisé cette faculté au cours des 5 années académiques précédentes. Un étudiant se réoriente lorsqu'il s'inscrit à des études menant à un grade académique sans y avoir déjà été inscrit.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui y ont conduit à l'obtention d'un grade académique. En cas d'inscription à un même cycle, mais dans un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, sont considérés comme acquis les crédits valorisés par le jury lors de l'inscription.

Pour l'application des dispositions de ce paragraphe sont prises en comptes les inscriptions aux études supérieures suivies en Communauté française ou hors de celle-ci. De plus, l'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur base d'une équivalence au CESS est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité ou épreuve d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Par mesure transitoire, un étudiant ayant entamé ses études sous l'empire d'une législation antérieure au Décret du 7 novembre 2013 et admis à poursuivre un cycle d'études selon les nouvelles dispositions est réputé avoir été inscrit au même cycle d'études pour 60 crédits par inscription régulière précédente et avoir acquis les crédits valorisés par le jury.

3.1.3.4 Procédure

Demande d'admission/inscription

L'étudiant non finançable doit solliciter une dérogation auprès des autorités académiques.

Dans le cas d'un non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique (point 3.1.3.1 du présent règlement), le dossier complet, accompagné d'une demande écrite et dûment motivée, doit être introduit par courrier ou en mains propres au secrétariat du campus concerné entre le 9 mai et le 12 mai précédant l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée lorsque cette demande émane d'un étudiant ressortissant d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne et qui demande son inscription à la Haute École pour la première fois. Le candidat doit en outre compléter le formulaire en ligne réservé aux étudiants non finançables en raison de l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique. Toute demande introduite hors délai, sous d'autres formes ou non accompagnée d'un dossier complet, conformément aux indications publiées sur le site, sera irrecevable.

Pour toutes les autres situations, l'étudiant introduit sa demande d'inscription via le formulaire en ligne jusqu'au 15 octobre de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée.

L'envoi d'un dossier par courriel ne pourra pas être pris en considération et ne constitue nullement une demande d'admission/inscription au sens du présent règlement.

La décision d'autoriser ou non la procédure d'admission est prise par le Directeur de Département concerné. Cette décision est notifiée par courrier, remise en mains propres ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Voie de recours interne[48]

Cette décision est susceptible d'un recours à former auprès de la Directrice-Présidente.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par courrier recommandé (rue des Rivageois 6 à 4000 LIEGE) dans les 10 jours suivant la réception de la notification et doit mentionner l'identité complète du plaignant et son adresse électronique, l'objet du recours et les motivations de celui-ci, les études qui ont fait l'objet du refus d'admission, le dossier complet de demande d'admission et copie de la décision de la Direction de Département.

Préalablement à toute décision, la Directrice-Présidente soumet au Commissaire du gouvernement le dossier du recours afin que celui-ci rende un avis quant à la finançabilité de l'étudiant.

La Directrice-Présidente se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et notifie sa décision par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Si la Directrice-Présidente ne s'est pas prononcée dans les 30 jours de réception du recours, l'étudiant peut mettre en demeure, par courrier recommandé, la Haute Ecole de notifier sa décision (rue des Rivageois 6 à 4000 LIEGE). A dater de cette mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

Voie de recours externe [49]

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription constituée auprès de l'ARES, Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé.

Les modalités d'introduction d'un recours ainsi que toutes les informations relatives à ce recours externe sont disponibles sur le site internet de l'ARES à la page : http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi

3.1.4 Examen de maîtrise de la langue française[50]

3.1.4.1 Principe

Nul ne peut être admis aux épreuves d'une année de 1er cycle en bachelier : agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, bachelier : instituteur primaire, bachelier instituteur préscolaire s'il n'a fait la preuve d'une maîtrise suffisante en langue française.

Cette preuve peut être apportée :

1° soit par la possession d'un diplôme, titre ou certificat d'études mentionnés à l'article 107[51] délivré en Communauté française ou sanctionnant des études comprenant suffisamment d'enseignements en langue française ; le Gouvernement fixe les conditions minimales que doivent satisfaire ces études ;

---

[48] Art. 96 §2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

[49] Art. 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, M.B., 22/10/2014.

[50] Art 108 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

[51] Art 107 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013, tel que modifié par le décret du 3 MAI 2019 portant diverses mesures relatives à l'Enseignement supérieur et à la Recherche, M.B. 02/08/2019

2° soit par la réussite d'un examen spécifique organisé ou co-organisé au moins deux fois par année académique par les établissements d'enseignement supérieur, selon les modalités fixées par l'ARES et suivant des dispositions arrêtées par le Gouvernement ;

3° soit par l'attestation de réussite d'un des examens, épreuves ou concours d'admission aux études d'enseignement supérieur prévus par ce décret et organisé en Communauté française ;

4° soit par l'attestation de réussite d'autres épreuves de maîtrise de la langue française dont la liste est arrêtée par le Gouvernement.

3.1.4.2 Modalités

L'étudiant inscrit dans une des formations susmentionnées et ne pouvant apporter la preuve d'une connaissance suffisante de la langue française doit s'inscrire à l'examen de maîtrise de la langue française via son apparitorat.

Cet examen comporte deux volets :

- épreuve écrite : résumé en texte continu (20 lignes) d'un exposé de +/- 15 min ou d'un texte de 2/3 pages maximum;
- épreuve orale : conversation centrée sur le sujet de l'écrit visant à vérifier la compréhension et l'aptitude à la communication orale.

L'examen est réussi si l'étudiant démontre qu'il a, dans sa communication orale et écrite, des compétences en langue française d'un niveau équivalent au niveau B2 du cadre européen commun de références pour les langues.

La Haute École organise au moins deux sessions de cet examen, la première en début d'année académique et la dernière au plus tard le 14 mai. Les résultats sont notifiés aux étudiants concernés dans les 15 jours de l'examen et au plus tard le 1er juin.

En cas de réussite, une attestation est délivrée. Celle-ci reste valable dans les autres Hautes Ecoles.

En cas d'échec, l'étudiant est autorisé à le présenter deux fois au maximum.

3.1.5 Recevabilité du dossier[52]

3.1.5.1 Principe

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant est tenu, pour le **31 octobre au plus tard** :

- d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent Règlement[53] ;
- d'avoir payé au minimum l'acompte de 50 € du montant des droits d'inscription.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies.

---

[52] Art. 95, 101, ibid. et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 2 septembre 2015, M.B., 23/9/15.

[53] L'étudiant présumé boursier pour l'année académique précédant l'inscription et qui n'a pas fourni à la Haute Ecole la décision du service d'allocations d'études doit régler sa situation administrative et financière avant de voir son dossier recevable.

Le paiement intégral des droits d'inscription par l'étudiant n'entraîne pas *ipso facto* l'acceptation définitive de son inscription, celle-ci restant subordonnée au respect de ces autres exigences.

La demande d'admission/inscription est irrecevable si l'étudiant ne remplit pas toutes ces conditions. Le Collège de direction le signifiera à l'étudiant par pli recommandé.

3.1.5.2 Voie de recours externe

La décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours à introduire par l'étudiant auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole. En outre, l'étudiant qui a introduit une demande d'admission/inscription et qui ne s'est pas vu notifier de décision écrite à la date du 15 novembre peut également introduire un recours.

Le Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la Haute Ecole Charlemagne est :

Monsieur Bernard COBUT
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA
Boulevard Joseph Tirou 185 3ème étage
6000 CHARLEROI
bernard.cobut@comdelcfwb.be

Le recours est introduit soit en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier électronique, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. La préférence est donnée au courrier électronique.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision du Collège de direction à l'étudiant. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier et entre le 15 juillet et le 15 août.

Le recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité.

Le recours introduit mentionne :

1° sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité;

2° sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours;

3° la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;

4° les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription;

5° sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

L'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la Haute Ecole quant à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 15 novembre ou à la date du 30 novembre pour les étudiants dont la session a été prolongée pour cas de force majeure, la décision de la Haute Ecole est réputée négative. L'étudiant dispose alors de 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre ou le 30 novembre.

Si le Commissaire du gouvernement conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute Ecole est réputée définitive.

Si le recours est recevable, le Commissaire du gouvernement soit confirme soit infirme la décision de la Haute Ecole.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant

dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision du Commissaire est également adressée à la Haute Ecole Charlemagne.

3.1.6 Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription[54]

Par décision motivée, le Directeur de Département peut refuser l'inscription d'un étudiant :

1. qui demande à être inscrit à des études qui ne donnent pas lieu à un financement;
2. qui n'est pas finançable[55];
3. qui a fait l'objet dans les 3 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

Par décision motivée, le Directeur de Département refusera l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet dans les trois années précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par courrier recommandé, contre accusé de réception ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement.

3.1.6.1 Voie de recours interne

Cette décision est susceptible d'un recours devant la Directrice-Présidente, recours à adresser à la Directrice-Présidente par courriel (secr.presidence@hech.be) dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la notification. La Directrice-Présidente se prononce dans les 30 jours de la réception du recours. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement. La Directrice-Présidente notifie sa décision motivée à l'étudiant par courriel à l'adresse électronique mentionnée par l'étudiant.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui, 30 jours après son introduction, n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure la Haute Ecole Charlemagne de notifier sa décision. A dater de cette mise en demeure, la Haute Ecole Charlemagne dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole Charlemagne est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

3.1.6.2 Voie de recours externe

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription constituée auprès de l'ARES, Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé.

Les modalités d'introduction d'un recours ainsi que toutes les informations relatives à ce recours externe sont disponibles sur le site internet de l'ARES à la page : http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi

---

[54] Art. 98 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et circulaire n° 5418 du 23 septembre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013 op.cit.

[55] Au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études.

3.2 Admission – volet pédagogique

Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

3.2.1 De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)[56]

Pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury délègue ses compétences d'admission et de validation des programmes à une Commission d'admission et de validation des programmes constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

3.2.2 Blocs annuels proposés par la Haute Ecole

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement (unités d'enseignement prérequises et corequises)[57]. Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage. Les programmes de cours sont disponibles sur le site de la Haute Ecole Charlemagne : www.hech.be.

3.2.2.1 Premier bloc d'études[58]

L'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer obligatoirement les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par la Haute Ecole Charlemagne.

Toutefois, si l'étudiant le souhaite, il peut demander un allègement de son programme dans le respect des règles édictées par le présent règlement.

S'il bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il peut compléter son inscription d'activités de remédiation ou complémentaires visant à accroître ses chances de réussite[59].

L'étudiant qui aurait déjà acquis ou pu valoriser au moins 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle peut choisir de compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 30 crédits mais moins de 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études n'est pas admis à poursuivre mais il peut compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits du programme du cycle.

3.2.2.2 Au-delà du premier bloc d'études

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études complétera son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle[60].

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme d'un étudiant comprend[61] :

---

[56] Art 103 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études, M.B., 18/12/2013.

[57] Art. 124, ibid.

[58] Art.100§1, al.1, 2, ibid.

[59] Art. 148, 4°, ibid.

[60] Art. 100§1, al. 3, ibid.

[61] Art. 100 §2, ibid.

1° les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser;

2° des unités d'enseignement pour lesquelles il remplit les conditions prérequises;

3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequises et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études.

Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2ème cycle, il est réputé être inscrit dans le 2ème cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du deuxième cycle.

Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans qu'il puisse dépasser 75 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son travail de fin d'études.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1er cycle sont délibérées par le jury du 1er cycle et les unités d'enseignement du 2ème cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle;

4° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequises.

Il est inscrit dans le 2ème cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 1er cycle, il est réputé être inscrit dans le 1er cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du deuxième cycle et est dispensé de payer les droits d'inscription du premier cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son travail de fin d'études.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1er cycle sont délibérées par le jury du 1er cycle et les unités d'enseignement du 2e cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle.

Le programme d'un étudiant est soumis à l'accord de la CAVP qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis par la CAVP.

Par décisions individuelles et motivées le jury peut :

1°pour des raisons pédagogiques et ou organisationnelles motivées, proposer à l'étudiant un programme annuel inférieur à 60 crédits sans que celui-ci ne puisse être inférieur à 55 crédits;

2°valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité;
b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant une activité d'intégration professionnelle pour laquelle il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis.

3.2.3 Programme personnalisé

Nul ne peut bénéficier des mesures décrites ci-dessous s'il n'a pas introduit au préalable une demande écrite et signée auprès du Président de la Commission d'admission et de valorisation des programmes

(CAVP) **pour le 15 octobre au plus tard** ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte. La CAVP se prononce dans les meilleurs délais et pour le 15 novembre au plus tard. Les documents justificatifs doivent être joints à la demande. Les décisions sont notifiées aux étudiants.

3.2.3.1 Valorisation de crédits

Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures[62]

En vue de l'admission aux études, la CAVP valorise les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

Par crédits acquis, il y a lieu d'entendre toutes les activités d'apprentissage d'une année d'études réussie, ainsi que les activités d'apprentissage acquises à 12/20 dans le cadre d'une année d'études non réussie avant l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013.

Lorsqu'elle valorise des crédits acquis dans le cadre d'études préalables, la CAVP ne peut valoriser davantage de crédits que ceux sanctionnés par le jury d'examens de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis.

En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement telles que définies en application du décret et les activités d'apprentissage sanctionnées par un jury d'examens, l'étudiant peut être dispensé par la CAVP de cette partie de l'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de l'autre ou des autres activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de l'unité d'enseignement.

Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation[63]

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors de processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement, ces acquis sont valorisés pour au plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

Valorisation de crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur[64]

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour peu que le jury ait au préalable autorisé l'étudiant à suivre cette(ces) unité(s) d'enseignement dans l'autre établissement d'enseignement supérieur, la(les) note(s) obtenue(s) par l'étudiant est(sont) reprise(s) automatiquement au bulletin de l'étudiant pour l'(les) unité(s) d'enseignement correspondante(s) s'il s'agit du même cursus, ou font l'objet d'une délibération et d'une validation indépendante s'il s'agit d'(une) unité(s) d'enseignement non constitutive(s) du programme du cursus où est inscrit l'étudiant.

---

[62] Art. 117, ibid.

[63] Art. 118, ibid.

[64] Art. 128. al.1, ibid.

3.2.3.2. Reports de note internes à la Haute Ecole

Des reports de note au cours de la même année académique

L'étudiant qui a acquis 10/20 à une activité d'apprentissage ne doit plus représenter celle-ci lors de la session suivante. La note sera automatiquement reportée.

Des reports de note d'une année à l'autre

D'une année académique à l'autre et pour les étudiants qui n'ont pas changé de section, la Commission d'admission et de validation des programmes accorde le report des notes d'activités d'apprentissage dont la note est supérieure ou égale à 10/20 sous réserve de modifications des structures des UE et autres cas particuliers.

3.2.3.3 Passerelles

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Ecoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études sont d'application.

L'étudiant qui sollicite l'application d'une des règles de passerelles doit en faire la demande à la CAVP de section.

3.2.4 Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)[65]

La VAE permet à tous les adultes (salariés, indépendants, bénévoles, certains demandeurs d'emploi,…) de s'inscrire à une formation organisée par la Haute Ecole à condition de prouver une expérience professionnelle et/ou personnelle acquise et des compétences en rapport avec le cursus choisi. Le candidat étudiant peut prétendre à une demande d'admission, à une demande de dispenses ou à un programme spécifique.

3.2.4.1 Règles et modalités de la VAE

Tous les dossiers VAE complets doivent être introduits auprès de la direction du Département pour le 30 septembre de l'année académique au plus tard.

Le candidat peut être amené à compléter son dossier par tout élément jugé utile et sera invité à prendre contact avec le Conseiller VAE de la Haute École qui l'aidera à présenter son dossier à la CAVP.

3.2.4.2 Admission aux études

À défaut de se prévaloir d'un titre d'accès, l'étudiant peut demander à être admis par la valorisation des acquis de son expérience personnelle et/ou professionnelle.

Cette expérience doit correspondre à au moins cinq années d'activités; des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans.

3.2.4.3 Dispenses d'activités d'apprentissage

Tout étudiant régulièrement inscrit justifiant par tout document probant une expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec les études concernées peut en demander la valorisation.

[65] Art. 119, ibid.

3.2.5 Allègement des études

3.2.5.1 Allègement : Etudiant de 1ère année du 1er cycle[66]

A l'issue de la délibération de janvier et au plus tard le 15 février, l'étudiant de 1ère année du 1er cycle peut choisir d'alléger son programme d'études[67]. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation.

3.2.5.2 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux [68]

Au moment de l'inscription, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de validation des programmes peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique.

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour des motifs professionnels, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant du droit d'une telle dérogation les étudiants pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile en raison de leur handicap ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

3.2.5.3. Allègement pour motif médical grave[69]

En cours d'année académique, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de validation des programmes peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique.

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour un motif médical grave dûment attesté.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

3.2.6 Réorientation[70]

A l'issue de la session de janvier, l'étudiant de première année peut demander à se réorienter et ce, jusqu'au 15 février de l'année académique en cours.

Sa demande motivée remise au secrétariat de section est adressée à la Commission d'admission et de validation des programmes laquelle est tenu de statuer dans les 15 jours de la demande de l'étudiant.

---

[66] Art. 150 §1er, ibid.

[67] Dans ce cas, l'étudiant est redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année académique en cours.

[68] Art. 151 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études, M.B., 18/12/2013.

[69] Art. 151, ibid.

[70] Art .102§3 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

L'étudiant doit également fournir un dossier complet d'inscription ainsi que l'attestation d'apurement de dettes de l'établissement d'origine.

En cas de refus de la Commission d'admission et de validation des programmes, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Directrice-Présidente[71].

L'étudiant qui souhaite se réorienter dans un autre établissement supérieur est prié d'en avertir la Haute Ecole via le secrétariat de section et de s'acquitter du solde des droits d'inscription.

3.2.7 UE optionnelles

Le choix d'un cours optionnel se fait au moment de l'inscription, devient définitif lors de la validation du programme de l'étudiant et rend obligatoire la fréquentation de celui-ci ainsi que la présentation de l'évaluation.

3.2.8 Remédiation[72]

L'étudiant peut également choisir de suivre, au deuxième quadrimestre, un programme de remédiation spécifique destiné à l'aider à vaincre les difficultés rencontrées et le préparer au mieux à aborder les sessions suivantes et l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès. Le programme de remédiation est fixé par la CAVP après évaluation personnalisée de la situation de l'étudiant et en concertation avec lui. Les règles d'octroi de crédits valorisables s'appliquent aux enseignements de ce programme. Ce programme peut également être organisé partiellement au cours du troisième quadrimestre.

L'étudiant qui, à l'issue de la première année d'études, réussit son programme personnalisé et s'inscrit à nouveau en première année d'études est considéré comme n'ayant été inscrit qu'une seule fois dans l'enseignement supérieur.

3.3 Validation du programme annuel de l'étudiant

3.3.1 Validation du programme[73]

Tout programme personnalisé d'un étudiant est soumis à l'accord de la CAVP qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou en cas d'allègement. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être formellement transformé en corequis par le jury.

Si l'étudiant choisit de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme en blocs annuels de 60 crédits proposé, il ne pourra cependant pas se voir garantir que les horaires lui permettront de les suivre effectivement, et ce même si son programme a été validé par la CAVP.

3.3.2 Publicité des décisions et droit de recours

L'étudiant est invité à se présenter à son secrétariat de Section pour y signer son programme annuel.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des demandes de programmes doit être adressée au Directeur de Département en remettant à son secrétaire un écrit contre accusé de réception, dans les deux jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les

---

[71] La procédure visée est identique à celle décrite au point 3.1.6. Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription et aux évaluations.

[72] Art. 150 §1er, al. 3 et §2, ibid.

[73] Art 100, ibid.

trois jours ouvrables, par courrier recommandé.

Lorsque le Directeur de Département constate une irrégularité, il appartient à la CAVP de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Directeur. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par courriel à l'adresse myHECh.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Directeur de Département est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

4 INSCRIPTION

4.1 De l'inscription

L'étudiant, inscrit au sein de la Haute Ecole, doit se réinscrire via le portail myHECh. Dans tous les autres cas sauf les étudiants non ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne auquel cas la procédure décrite au point 3.1.3.4. est applicable, tout étudiant doit introduire sa demande d'inscription en ligne via l'adresse suivante : https://my.hech.be/portail/PRE_xt/login.do.

Des permanences sont néanmoins organisées sur les différents sites afin d'aider l'étudiant à introduire son dossier d'inscription.

Tous les plannings relatifs aux inscription sont adaptés chaque année et sont disponibles sur le site internet de la Haute Ecole : www.hech.be.

4.2 De l'inscription régulière

L'inscription d'un étudiant pour l'année académique est régulière lorsqu'elle porte sur un ensemble cohérent et validé par la CAVP d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

4.3 De l'inscription provisoire

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui doit être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, il aura alors jusqu'au 4 janvier pour mettre son dossier en ordre.

4.4 Abandon d'études

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de déclarer à son secrétariat de section l'annulation de son inscription. En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

La déclaration d'abandon doit être faite par écrit et signée de la main de l'étudiant. Le formulaire ad hoc est à retirer auprès du secrétaire de section.

Lorsque l'abandon intervient après le 1er décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son parcours et rentre en ligne de compte dans le calcul de sa finançabilité.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1er décembre, l'étudiant reste redevable de l'acompte de 50 €. Après le 1er décembre, il reste redevable de la totalité des droits d'inscription. Un étudiant qui ne s'est pas acquitté de la totalité de ses frais auprès de la Haute Ecole Charlemagne ne pourra pas s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année académique suivante.

À toutes fins utiles, l'inscription régulière peut être une condition pour la perception des allocations de remplacement (familiales, chômage, etc.). En cas d'exclusion ou d'abandon, l'étudiant encourt seul le risque de la perte de ces allocations.

4.5 Fraude à l'inscription[74]

4.5.1 L'inscription n'est pas finalisée

Toute fausse déclaration, falsification, omission dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

Si une situation de fraude supposée se présente, dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, par courriel à l'adresse électronique mentionnée par l'étudiant pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de Département.

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
- la possibilité de consulter la copie du dossier dans les deux jours ouvrables qui précèdent la date de l'audition.

Lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

Il est dressé procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

L'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le Directeur de Département.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence en présence de deux témoins.

Pour les étudiants en demande d'admission qui habitent à l'étranger, ils ne seront pas convoqués à une audition. Ces étudiants recevront un courriel à l'adresse mentionnée par eux reprenant les faits qui motivent la direction du Département à agir. Ce courriel mentionnera la possibilité pour ces étudiants d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

Suite à cette audition, le Directeur de Département confirme ou non le refus d'inscription par courriel à l'adresse mentionnée par l'étudiant.

Lorsque la décision est prise et notifiée à l'étudiant, elle est communiquée au Commissaire du Gouvernement. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire du Gouvernement transmet ces noms à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérées dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

[74] Art. 95/2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

4.5.2 L'inscription est finalisée

Toute fausse déclaration, falsification, omission dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

Lorsque la fraude à l'inscription est découverte alors que la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion prononcée au terme de la procédure décrite au Point 8 : Mesures disciplinaires du présent Règlement.

Le nom de l'étudiant ainsi sanctionné est transmis au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée au point 4.5.1 du présent Règlement.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

5 INCLUSION[75]

L' étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres peut bénéficier de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées.

Afin de bénéficier de ces aménagements, l'étudiant doit formuler une demande de reconnaissance de handicap au Service d'accueil et d'accompagnement par email (saa@hech.be). Pour chaque année académique, le formulaire de demande d'aménagements raisonnables, accompagné de tout document utile est à introduire le plus tôt possible et **au plus tard le 15 novembre pour le 1er quadrimestre ou le 15 mars pour le deuxième quadrimestre.** Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

Il fournit tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

1° soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de sa première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;

3° à titre informatif, les aménagements raisonnables dont il aurait bénéficié pendant ses études secondaires

Seul un dossier complet pourra être pris en considération. En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, ces documents restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant. En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le Service d'accueil et d'accompagnement.

[75] Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, M.B. 9/04/2014, tel que modifié par le Décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'Enseignement supérieur, M.B. 7/03/2019.

Le Service d'accueil et d'accompagnement transmet la demande aux autorités académiques, qui statuent dans les 10 jours ouvrables de la demande de l'étudiant. La décision est communiquée exclusivement par e-mail à l'adresse @student.hech.be de l'étudiant.

Si la Haute École valide le statut d'étudiant bénéficiaire, un **Plan d'accompagnement individualisé (PAI)** est rédigé et avalisé par les différents partenaires et servira de référence tout au long de l'année académique. Le PAI doit être élaboré par le SAA dans les deux mois qui suivent la reconnaissance du handicap par les autorités académiques.

Ce PAI pourra être également réajusté en fonction de l'évolution de la situation de l'étudiant avec l'accord des différents partenaires de ce PAI. Le SAA, les partenaires et les services impliqués garantissent la confidentialité des informations transmises[76].

Les décisions sont dûment motivées[77].

En cas de refus de reconnaissance de ce statut, de refus d'aménagements raisonnables demandés ou de refus de modification du PAI, l'étudiant dispose de 8 jours pour interjeter appel de la décision des autorités académiques devant la Commission de recours 'Décret inclusif' : Secrétariat de la Directrice-Présidente, 6, rue des Rivageois, 4000 Liège, secr.presidence@hech.be. Le recours peut être introduit par recommandé ou par courrier électronique. La Commission de recours 'Décret inclusif' dispose de 15 jours ouvrables pour notifier à l'étudiant sa décision exclusivement par e-mail à son adresse @student.hech.be.

Dans les 5 jours de la notification de la décision de la Commission de recours 'Décret inclusif', l'étudiant peut introduire un recours devant la Commission d'enseignement supérieur inclusif (CESI) – ARES, rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/enseignement-inclusif-cesi. La CESI dispose de 15 jours ouvrables pour notifier la décision par courrier recommandé ou e-mail. La CESI se limite à vérifier la conformité de la procédure et le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision, et invalide celle-ci si des éléments de nature à influencer favorablement la demande n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne.

6 SERVICES AUX ÉTUDIANTS

6.1 Bibliothèques

Les étudiants sont priés de se référer au règlement applicable à la bibliothèque de l'implantation de la HE dans laquelle ils suivent les activités d'apprentissage.

6.2 Aide à la réussite

6.2.1 Du service d'aide à la réussite[78]

Le Service d'Aide à la Réussite (SAR) a été créé en vue d'une meilleure démocratisation de l'enseignement supérieur et pour œuvrer à la promotion de la réussite des étudiants de première année.

Ce service, géré par quatre coordinateurs représentant respectivement les cinq départements de la Haute École et en collaboration et sous l'autorité des Directeurs, veille à ce que les étudiants de première année bénéficient :

1. d'activités spécifiques visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres;
2. d'outils d'autoévaluation et de services de conseil permettant de déceler leurs compétences ou leurs lacunes éventuelles;

[76] Article 458 du Code pénal et Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel

[77] Loi du 19 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, M.B. 12/09/1991

[78] Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, M.B., 01/09/2008.

3. d'activités de remédiation destinées à combler leurs lacunes éventuelles dans l'une ou l'autre matière ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès;
4. d'un accompagnement visant notamment à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation ou plus généralement d'aide à la réussite et les aider dans l'interprétation de leurs résultats;
5. d'activités d'apprentissage en petits groupes et consacrées à des exercices pratiques dans au moins une discipline caractéristique du domaine d'études choisi, afin de s'assurer rapidement de leur bonne orientation;
6. de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiants de première année dans un domaine d'études particulier.

Le SAR est à la disposition des étudiants tant pour des difficultés liées aux méthodes de travail que pour des difficultés personnelles et/ou psychosociales pour trouver de meilleures stratégies d'études adaptées à leurs objectifs et leur personnalité.

6.2.2 De l'aide à la réussite des étudiants de première année[79]

Pour les étudiants de 1ère année ayant participé aux épreuves de fin de 1er quadrimestre mais n'ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, la Haute École organise au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Ces mêmes étudiants peuvent choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de 2e quadrimestre, en introduisant une demande écrite auprès du secrétaire de la CAVP. Ce programme peut comprendre des activités spécifiques de remédiation. L'étudiant reçoit copie écrite de son programme modifié qu'il signe pour accord.

Il peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposé auprès du Collège de direction.

L'inscription reste considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte in fine.

6.3 Mise en ligne des supports de cours[80]

La Haute École met à la disposition des étudiants des 1er et 2ème cycles sur sa plateforme MOODLE ainsi que sur le portail myHECh les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique, au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage. La Haute École assure la publicité de ces supports qui constituent en partie la matière d'examen.

Les éventuelles modifications sont mises en ligne au plus tard 6 semaines avant la fin de la période d'activité d'apprentissage.

6.4 Programmes de mobilité

Un programme d'études peut imposer un nombre minimum de crédits suivis dans un autre établissement d'enseignement supérieur que celui où il est inscrit. Si l'étudiant n'a pas d'alternative à la mobilité ainsi

[79] Art. 148, 149 et 150 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académiques des études, M.B., 18/12/2013.

[80] Art. 23, al.5 du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités, M.B., 18/06/2001, err. 28/10/2004 et 05/04/2006.

imposée et que cette mobilité l'amène hors Communauté française, l'établissement d'enseignement supérieur doit soit organiser ce déplacement sans frais pour l'étudiant, soit prendre à sa charge les frais supplémentaires d'inscription, de voyage et de séjour ou de logement pour permettre à l'étudiant de suivre ces enseignements.

L'étudiant est considéré comme n'ayant pas d'alternative à la mobilité imposée lorsque l'établissement d'enseignement supérieur ne lui offre pas la possibilité de suivre sans mobilité hors Communauté française, un autre programme d'études conduisant au même grade académique, le cas échéant, la même orientation, et le même type de finalité, didactique, approfondie ou spécialisée.

Cette obligation de prise en charge par l'institution n'est applicable que si l'étudiant prépare un premier diplôme de premier cycle ou un premier diplôme de deuxième cycle. Elle n'est pas d'application pour les études codiplômantes visées à l'Article 82. -§ 3.

Les étudiants en mobilité vers la HECh sont soumis au RGEJ au même titre que les étudiants de la HECh. Un niveau A2 de connaissance du français est requis pour suivre les cours et un niveau B1 est requis pour pratiquer en stage pédagogique.

Au sein de la Haute École, le Bureau des Relations Internationales (BRI) a la charge d'organiser les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

Les règles générales de mobilité sont fixées par les agences qui financent la mobilité.

Les règles complémentaires spécifiques à la Haute École sont les suivantes :

6.4.1 Erasmus

Tout étudiant ne pourra bénéficier d'une mobilité dans le cadre du programme Erasmus uniquement s'il a validé toutes les UE de ses programmes annuels antérieurs.

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la *Charte Universitaire Elargie* (Commission Européenne, DG Education & Culture, Erasmus+) que la HECh a à nouveau reçue en 2013 et dans la *Charte des Etudiants* (AEF-Europe).

Pour les étudiants, le programme comprend 3 volets :

1) Erasmus académique (SMS),
2) Erasmus stage (SMP),
3) Organisation de la mobilité (OM).

Le volet SMS leur permet d'effectuer une partie de leurs études durant une période allant de 3 mois minimum à 12 mois maximum par cycle d'études dans une université européenne avec laquelle la HECh a signé un accord de partenariat (bilateral agreement).

Toute candidature doit être soumise au Conseil de Département qui délègue sa mission au coordinateur pédagogique.

Une mobilité d'un quadrimestre ne peut être inférieure à 27 crédits.

Pour un départ en année diplômante, l'étudiant doit avoir validé 120 crédits pour un bachelier et 60 crédits pour un master.

Un étudiant peut être diplômé avec plus de 120 (master)/180(bachelier).

Le volet SMP leur permet d'effectuer leur stage durant une période allant de 2 mois minimum à 12 mois maximum dans une entreprise située en Europe (privée, publique, association, etc.). En outre, ce programme

offre la possibilité aux jeunes diplômés de bénéficier d'un stage l'année qui suit l'obtention de leur diplôme pour autant qu'ils introduisent leur candidature avant d'être diplômés.

Le volet OM permet notamment l'apprentissage d'une langue étrangère avant le départ en mobilité.

L'étudiant candidat est invité à remplir un formulaire de candidature, dans lequel il peut proposer 3 destinations. Les candidatures doivent être envoyées par courriel au BRI au plus tard le 1er jour du 2ème quadrimestre qui précède l'année académique durant laquelle se fera la mobilité. L'acte de candidature doit être un acte réfléchi ; tout désistement ultérieur et non motivé est susceptible d'interdire l'accès futur à une mobilité. L'adresse courriel de l'étudiant sera nécessairement l'adresse HECh, du type : prenom.nom@student.hech.be.

Après réception de toutes les candidatures au BRI, les départements de la HECh dont sont issus les candidats sont consultés pour approbation de ces candidatures.

Ensuite, le BRI vérifie que le nombre de candidats par destination n'excède pas le nombre de places disponibles dans l'université d'accueil. Le cas échéant, le BRI propose des destinations alternatives aux étudiants surnuméraires. Si finalement le nombre de candidats pour une destination reste excédentaire aux places disponibles, les candidats seront sélectionnés sur base de leurs résultats scolaires obtenus lors de la session de janvier qui précède la mobilité, pour autant qu'elle soit organisée.

Dans le cas d'une mobilité vers une institution dont la langue d'enseignement est autre que le français, le candidat devra faire la preuve avant son départ d'un niveau de connaissance A2 dans la langue de l'institution d'accueil; un niveau B1 est souhaité et pourra être utilisé pour départager des candidats surnuméraires.

Le BRI avertit l'étudiant SMS sélectionné de sa sélection ; dans le même temps, le BRI avertit l'université d'accueil de la sélection de l'étudiant; à partir de ce moment, l'étudiant est autorisé à prendre contact avec le coordinateur institutionnel et le coordinateur départemental de l'université d'accueil. L'étudiant SMS est également tenu de s'inscrire à l'université d'accueil selon les délais et formes prescrits par celle-ci.

Il doit ensuite rédiger un *contrat d'études/de stage – learning agreement* explicitant le programme de cours/les activités de stage qu'il suivra dans l'université/l'entreprise d'accueil, et sur lequel il sera évalué dans l'université d'accueil (SMS) ou à la HECh pour les stages en entreprise (SMP). Ce contrat est obligatoirement rédigé d'après le modèle fourni par l'agence Erasmus AEF (voir site : www.aef-europe.be)

Pour les périodes d'études, si la période d'échange est d'une année académique (10 mois au minimum), le contrat correspondra à un échange d'une année académique équivalente dans un cursus équivalent. Il ne peut être inférieur à 60 ECTS et ne peut excéder 66 ECTS.

Si la période d'échange est de moins d'une année académique, le contrat reprendra ligne par ligne d'une part l'intitulé de chaque activité d'enseignement et le nombre d'ECTS à remplacer, d'autre part l'intitulé et les ECTS des activités choisies dans l'université d'accueil. Pour une durée d'un semestre, le contrat doit compter entre 27 et 33 ECTS.

Compte tenu des disparités entre les cursus, le programme de remplacement sera établi avec souplesse, à condition que le nombre total de crédits soit équivalent avec une marge de 10% maximum de différence entre les crédits HECh et les crédits de l'université d'accueil.

Dans le cas où l'année d'études de la mobilité est une année terminale, le programme du contrat d'études doit comprendre une activité d'enseignement correspondant à un travail personnel avec un titre qui sera repris sur le diplôme délivré par la HECh sous l'intitulé « travail de fin d'études ».

Le contrat d'études doit être signé par l'étudiant et par le coordinateur départemental (après avis des professeurs concernés pour le contrat « moins d'une année ») avant le départ de l'étudiant. Il ne sera valable qu'après accord officiel de l'université d'accueil.

Des circonstances particulières à l'université d'accueil (ex. modification de l'horaire des cours) peuvent amener l'étudiant à modifier son contrat d'études, moyennant l'accord écrit de l'université d'accueil. L'amendement au contrat d'études devra également être approuvé par le département d'origine de l'étudiant. Les formulaires prévus à cet effet (*amendement au contrat d'études – modification to the learning agreement*) seront utilisés.

Avant d'être autorisé à partir en mobilité, l'étudiant doit être régulièrement inscrit à la HECh, avoir payé son droit d'inscription pour l'année académique à effectuer et avoir remis au BRI *l'attestation de dossier administratif* correspondante, délivrée par le secrétariat des études de son département.

Dès son arrivée, l'étudiant fera signer la partie « arrivée » du document *attestation de séjour* par le coordinateur institutionnel de l'université d'accueil ; il en fera parvenir une copie scannée au BRI dans les 10 jours calendrier. À la fin de son séjour, il en fera signer la partie « départ » à nouveau par le coordinateur institutionnel de l'université d'accueil et fera parvenir le document original au BRI dès son retour de mobilité.

Les notes obtenues par l'étudiant dans l'université d'accueil sont reprises dans un document officiel, le *relevé de notes – transcript of records* ; ces notes sont reprises intégralement au bulletin de l'étudiant pour l'année ou les cours ou les parties de cours correspondant. La liste des cours sur le relevé de notes doit correspondre à celle du contrat d'études ; s'il n'y a pas correspondance, c'est le contrat d'études qui fait foi. Le transfert de notes entre le système utilisé dans l'université d'accueil et la Haute École Charlemagne est régi par l'échelle de notation ECTS en vigueur à la HECh. Les examens que l'étudiant n'aura pas réussis en 1re session à l'université d'accueil y seront représentés en 2e session, et selon les modalités prévues par l'université d'accueil.

Si l'étudiant ne présente pas les évaluations prévues par son contrat à l'université d'accueil, il devra s'en justifier et le cas échéant, en cas de lacune grave, pourra être amené à rembourser tout ou partie de la bourse Erasmus.

Vu la possibilité de décalage dans le calendrier de l'année académique dans l'université d'accueil, la session d'examen à la Haute École peut rester ouverte dans l'attente des notes obtenues à l'étranger et ne sera clôturée que lorsque le bulletin sera complet.

Dans le mois qui suit son retour de mobilité, l'étudiant est tenu de remplir en ligne le *rapport de mobilité*, sur le site www.aef-europe.be

Des bourses de mobilité sont prévues. Leur montant est fixé par l'aef-Europe selon des critères stricts repris dans le tableau ci-après :
http://www.aefeurope.be/documents/Taux_etudiants_ErasmusPus_2014_V4_sans_la_Suisse.pdf

L'octroi des bourses est régi par un *contrat de bourse* signé entre l'étudiant et le BRI, dans lequel le BRI s'engage à octroyer une bourse de mobilité et l'étudiant s'engage à respecter les conditions liées au programme et au contrat d'étudiant. Le contrat de bourse doit être signé avant le départ de l'étudiant.

Le non-respect d'une ou plusieurs obligations contractuelles aux programmes de mobilité entrainera le remboursement intégral de la bourse octroyée et la non-reconnaissance du programme.

6.4.2 Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des montants de bourse différents.

6.4.3 Fonds d'aide à la Mobilité étudiante – FAME

Le FAME offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus en Belgique, en Europe et surtout en dehors de l'Europe. Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des niveaux et calculs de financement différents.

6.4.4 Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues

Un étudiant possédant une compétence d'enseignement dans la langue de l'une des autres communautés s'engage à suivre, pendant les 120 derniers crédits de la formation de bachelier, des activités d'enseignement, à concurrence de minimum 5 crédits, dans l'autre Communauté en coopération avec une Haute École partenaire.

Les objectifs de cette action sont de :

1. Prendre connaissance de la didactique de l'apprentissage des langues dans la Haute École/école primaire ou secondaire partenaire;
2. Dispenser des cours dans une des langues cibles du programme d'études ou dans la langue maternelle de l'étudiant (français langue étrangère);
3. Approfondir la connaissance de la langue que l'étudiant enseignera plus tard;
4. Approfondir la connaissance socioculturelle de l'autre Communauté.

La mobilité est d'un minimum de 3 semaines. Il n'y a pas de durée maximale.

La mobilité ne pourra se faire que vers un établissement partenaire ; elle fera l'objet d'une convention de formation personnalisée qui décrira la mise en œuvre concrète du projet en précisant toutes les données utiles relatives :

1. au stage pédagogique dans l'école de stage (horaire, niveau, période, stages d'observation, enseignement,...);
2. à la participation à des activités scolaires et tâches spécifiques;
3. aux cours suivis dans la Haute École partenaire;
4. à la participation aux activités socioculturelles.

Le nombre de crédits ECTS associés à chaque activité d'enseignement ainsi que la manière dont l'étudiant sera évalué sera également mentionnée.

Selon la durée, les bourses vont de 200€ minimum à 500€ maximum par séjour.

Les procédures et documents relatifs à cette mobilité sont similaires à ceux utilisés en Erasmus.

6.4.5 Étudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer aux programmes Erasmus et FAME sont tenus de se conformer aux prescriptions de leur département.

7 DEVOIRS DES ÉTUDIANTS

Tout étudiant est tenu de respecter le présent Règlement, les dispositions des différents règlements spécifiques à chaque département et/ou implantation de la Haute École ainsi que les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit, notamment dans les profils d'enseignement, ou oralement par les responsables des activités d'apprentissage.

Il ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute École les faits dont il aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute École. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple un enseignant de la Haute École ou une personne responsable dans son lieu de stage).

Il doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future.

Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée à tout moment dans l'enceinte de la Haute École de même qu'à l'entrée des examens.

L'établissement ne peut en aucun cas transmettre à un tiers des informations relatives à l'étudiant majeur et à son cursus personnel en l'absence de cet étudiant.

7.1 Obligation en matière de protection de la santé

7.1.1 Bien-être au travail et protection contre l'incendie

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il prend connaissance des consignes en matière de lutte contre les incendies et les respecte scrupuleusement. Ces consignes sont affichées dans tous les couloirs et les salles de classe de la Haute Ecole ainsi que la liste des membres de l'équipe d'intervention du bâtiment.

La localisation des infirmeries et les modalités pour recevoir des premiers soins sont également affichées.

Le président du Conseil étudiants possède toutes les informations de bien-être au travail nécessaires qui concernent les étudiants.

7.1.2 Bilan de santé

L'étudiant doit fournir dès sa première année d'études dans l'enseignement supérieur un document attestant qu'il a subi le bilan de santé[81]. Ce bilan de santé sera établi lors de l'examen médical auquel il aura été convoqué par avis aux panneaux d'affichage du département et reste valable pour toute la durée du cursus, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption, auquel cas il y a lieu de le refaire. Cette obligation concerne également les étudiants primo-inscrits en master.

7.1.3 Protection des stagiaires

Dans le cadre des mesures en vigueur pour la protection des stagiaires, l'étudiant peut devoir se soumettre à un examen médical spécifique avant d'effectuer son stage en fonction de l'analyse des risques auxquels il peut être exposé par son travail dans l'institution ou l'entreprise qui l'accueille. En fonction de cette analyse, l'étudiante enceinte pourrait être écartée de son lieu de stage. La déclaration de grossesse est obligatoire et est à remettre au secrétariat.

7.1.4 Bachelier : AESI orientation éducation physique

Dans la Section "Normale secondaire – éducation physique", les étudiants de 1ère année sont réputés être aptes physiquement à suivre toutes les activités d'apprentissage et les activités professionnelles. La HECh décline toute responsabilité en cas d'inaptitude et invite les étudiants à vérifier le respect de cette condition via la passation d'un examen médical consistant en un test à l'effort réalisé par un médecin spécialiste.

7.1.5 Section « Biologie médicale/Chimie clinique » – examens médicaux spécifiques

Le test de dépistage de la tuberculose est annuel et obligatoire.

[81] prévu à l'article 6 du décret du 16/05/2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur.

L'inscription de l'étudiant au bloc 2 de cette Section est subordonnée aux preuves que le processus de vaccination contre l'hépatite B est en cours et ce, pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique. A défaut, la demande d'inscription en deuxième année sera déclarée irrecevable.

7.2 Tenue et comportement

Tout étudiant est tenu à la correction la plus stricte dans ses rapports avec autrui.

Il est **interdit** : de perturber le bon déroulement des activités d'apprentissage, de fumer à l'intérieur de l'établissement, de consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet, d'introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement, sauf circonstances autorisées, d'introduire, de conserver ou de consommer des drogues dans l'enceinte de l'établissement, de porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique et morale du personnel de la Haute École et des étudiants et à la réputation de l'établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen que ce soit, de porter atteinte aux biens de la Haute École, des membres du personnel et des autres étudiants, de stationner sur les emplacements de parking privés que la Haute École met à la disposition des membres de son personnel et qui sont réservés exclusivement à ceux-ci, d'utiliser les ressources informatiques de la Haute École afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

L'étudiant ne peut, sans l'autorisation du Directeur de Département ou de son délégué : introduire des personnes extérieures à la Haute École, organiser des collectes, des ventes, des soupers, des soirées, etc., faire circuler une pétition et afficher à l'intérieur du bâtiment.

L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte le règlement de travail fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci et le cas échéant, l'interdiction du port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent en un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent.

En raison de la neutralité de l'enseignement organisé par WBE[82], sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique est **strictement interdite** au sein de notre établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de celui-ci. En aucun cas, l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique de nature religieuse, idéologique, philosophique ou politique pour se soustraire à une activité d'apprentissage. De même, toute forme de prosélytisme ou de militantisme est interdite dans les mêmes conditions.

L'étudiant se conforme aux obligations imposées par la FWB dans le cadre de la lutte contre la propagation du Covid19[83].

---

[82] Décision du Conseil WBE relative à l'insertion d'une nouvelle clause relative au principe de neutralité et aux signes convictionnels dans les Règlements des études de ses établissements d'enseignement supérieur ou de promotion sociale du 19 novembre 2020.

[83] Circulaire 8163 du 25 juin 2021 complétant les circulaires 8003, 8030 et 8055 : Enseignement supérieur : Protocole : seconde session et rentrée académique 2021-2022

7.3 Présence aux cours

7.3.1 Dispositions communes

L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'apprentissage et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite.

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès de son secrétariat de Section, pièces justificatives à l'appui. 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 de Section faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée.

Pour les activités d'apprentissage non organisées en présentiel et notamment l'e-Learning, la régularité et l'assiduité de l'étudiant restent d'application. Par ailleurs, l'étudiant est tenu de respecter les consignes d'utilisation de la plateforme utilisée par les enseignants pour les activités qu'ils organisent à distance.

7.3.2 Dispositions spécifiques

En cours d'année académique, des activités spécifiques facultatives d'un jour peuvent être programmées en dehors des locaux de la Haute École à l'initiative des enseignants, pour autant qu'elles aient été autorisées par le Directeur de Département concerné.

Pour celles-ci, l'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour y assister et en supporte le coût.

7.4 Responsabilité et assurances

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

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels, souscrite par la Communauté française, bénéficient aux étudiants : dans le cadre des activités d'apprentissage et des activités parascolaires organisées sous la responsabilité du Directeur de 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 d'études.

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'apprentissage ou parascolaire, sans l'autorisation du Directeur de Département ou de son délégué, se soustrait délibérément à son autorité et, de ce fait, ne peut plus prétendre au bénéfice des garanties de la police d'assurance scolaire.

L'étudiant victime d'un accident est tenu de le déclarer à son secrétariat de Section via le document prévu à cet effet.

Lorsqu'un accident survient dans les locaux de la Haute École, seuls des premiers soins peuvent être prodigués en cas de blessures légères. Il peut être fait appel, si besoin, à une ambulance pour un transport vers un centre hospitalier. Dans ce cas, l'étudiant assume le paiement de la facture y relative, s'en fait rembourser une partie par sa mutuelle et peut, s'il s'agit d'un accident scolaire, se faire rembourser de l'autre partie par l'assurance scolaire moyennant la déclaration susmentionnée.

La Haute École n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets quelconques encourus par les étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou dans les endroits de stage. Elle s'engage uniquement

à prendre les mesures nécessaires pour protéger au maximum les biens des étudiants et à appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent.

7.5 Droit d'auteur

En application du Code de Droit économique (Livre XI, titre 5), l'étudiant sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur, qui s'applique aux cours et supports de cours, quels que soient leur forme et leur mode de diffusion :

- L'auteur d'une œuvre a seul le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit. Il s'agit d'un droit moral inaliénable qui se prolonge septante ans après son décès;

  Les courtes citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement, ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi, ne portent pas atteinte au droit d'auteur à condition que lesdites citations reprises dans les travaux des étudiants restent strictement dans le domaine scolaire. Il est dès lors fortement recommandé aux étudiants, dans leur propre intérêt et dans le but de leur permettre faire leur promotion en dehors de l'enceinte scolaire, de ne pas recourir à cette exception. Dans tous les cas, les étudiants appliqueront strictement les consignes de leurs professeurs pour la rédaction de leurs travaux. Les citations visées à l'alinéa précédent devront faire mention de la source et du nom de l'auteur. En sus, les usages scientifiques étendent cette obligation à tout emprunt à une œuvre tierce, même si elle n'est plus couverte par le droit d'auteur

- Lorsque l'œuvre a été licitement publiée, l'auteur ne peut interdire la reproduction fragmentaire ou intégrale d'articles ou d'œuvres plastiques ou celle de courts fragments lorsque cette reproduction est effectuée à des fins d'illustration de l'enseignement dans la mesure justifiée par le but non lucratif poursuivi et ne porte pas atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre.

Le non-respect des dispositions susmentionnées est considéré dans tous les cas comme un plagiat, et constitue aussi un délit de contrefaçon susceptible de poursuites pénales. De façon plus large, le plagiat vise aussi toute reproduction d'une production intellectuelle sans mention des sources, l'étudiant s'appropriant ainsi le travail d'une autre personne et se soustrayant à la règle fondamentale de la citation de ses sources lors d'une production scientifique. L'étudiant est passible des sanctions disciplinaires visées au point 7 du présent Règlement des Études.

En contrepartie de l'autorisation de copie à but didactique, la Haute École paie une redevance à REPROBEL, qui permet de rémunérer les auteurs pour la reproduction de courts extraits uniquement et qui ne nous exonère pas du respect de la réglementation sur le droit d'auteur telle que rappelée ci-dessus.

7.6 Droit à l'image[84]

Toute personne présente dans l'enceinte de la Haute École accepte que son image soit fixée. Cette dernière peut être diffusée par la Haute École à des fins de communication ou de publicité. Si une personne ne désire pas qu'il soit fait usage de son image, elle en fait la mention écrite auprès du secrétariat de section.

En dispensant des cours et en organisant des évaluations à distance via des moyens de télécommunication tels que la vidéoconférence, les enseignants acceptent d'être vus et, moyennant leur accord préalable, enregistrés. Ce consentement est néanmoins limité à l'usage privé des étudiants inscrits à l'activité d'enseignement et le contenu de celle-ci ne peut en aucun cas être publié ou diffusé à un public plus large.

[84] Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et article XI.174 du Code de droit économique

Le non-respect de ces limites expose l'étudiant aux sanctions disciplinaires prévues à l'article 8 du présent règlement, sans préjudice d'une éventuelle responsabilité civile et/ou pénale.

7.7 Ressources informatiques

7.7.1 Portail myHECh

Lors de sa première inscription à la Haute Ecole Charlemagne, tout étudiant reçoit un "login" et un mot de passe. Ceux-ci lui permettent de se connecter au portail de la Haute Ecole appelé "myHECh". L'étudiant aura ainsi accès à la version informatique de son dossier étudiant et à toutes les informations pratiques concernant son programme d'études et l'organisation des cours et examens.

L'activation du compte "Hech" est donc obligatoire. Pour ce faire, l'étudiant doit préalablement créer son e-mail "……@student.hech.be". C'est cette adresse, et uniquement celle-là, que l'étudiant doit utiliser afin d'obtenir des informations sur son dossier ou pour demander des documents (ex.: attestations d'inscription…). Aucune information ou requête ne peut être transmise ou effectuée par téléphone.

Le portail "myHECh" va également lui permettre d'effectuer quelques démarches administratives telles que : changement d'adresse, réinscription, visualisation de l'état de son cursus et de son dossier administratif, etc.

En cas de perte du mot de passe, le Secrétariat des études peut lui délivrer un nouvel accès.

Pour accéder à l'entièreté du portail myHECh, l'étudiant doit être régulièrement inscrit c'est-à-dire s'être acquitté de l'acompte de 50€ des droits d'inscription et disposer d'un dossier administratif complet au 31 octobre de l'année académique en cours.

7.7.2 Ressources informatiques internes

Les ressources informatiques (salles informatiques, ordinateurs et autres matériels, logiciels, connexions Internet, réseaux locaux – réseaux étudiants et wifi –, plateformes E-learning, adresses mail,…) sont mises à la disposition des étudiants régulièrement inscrits à la Haute École.

Elles ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et uniquement dans le cadre d'activités et/ou d'utilisations strictement autorisées par les autorités dûment mandatées de la Haute École.

Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

Afin d'assurer la sécurité et l'intégrité de ces ressources informatiques, notamment face aux intrusions de personnes non autorisées, des paramètres individuels et strictement personnels (mot de passe, login,…) sont accordés. Les étudiants sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque. Toute diffusion du mot de passe (notamment à des fins commerciales), qui aurait comme résultat une exploitation abusive du réseau, expose le détenteur à des mesures à la discrétion de la Haute École, sans préjudice des actions que pourrait intenter toute partie s'estimant lésée par cette exploitation.

Les présentes conditions générales d'utilisation peuvent être assorties de conditions particulières notifiées aux étudiants lors de la première utilisation de la ressource informatique concernée.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

7.7.3 Autres ressources informatiques

Outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes en cas d'utilisation non autorisée du nom de la Haute École Charlemagne ou de son image de nature à nuire à ses intérêts matériels et moraux, à ses missions et à sa réputation ou de nature illégale ou dans le cadre d'une activité illégale quelle qu'elle soit.

Il est formellement interdit aux étudiants de créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupes de discussion …, consacré(s) à la Haute École Charlemagne, à ses professeurs et autres membres du personnel, à une classe ou à un ou plusieurs étudiant(s) sans autorisation préalable de la Direction et/ou de la ou des personne(s) concernée(s). A cet égard, les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement la loi du 11 mars 2003 sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

8 MESURES DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont individuelles et sont prononcées par le Directeur de Département.

L'étudiant peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. l'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activité(s) d'apprentissage, voire l'ensemble de celles-ci;
4. l'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours;
5. l'exclusion définitive de l'établissement.

En lieu et place des sanctions 1 à 3 définies ci-dessus, des travaux d'intérêt collectif peuvent être imposés en accord avec l'étudiant.

Les membres du personnel sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'apprentissage et sont autorisés à éloigner d'une séance de cours l'étudiant qui y contreviendrait.

Si la gravité des faits le justifie, une mesure d'écartement provisoire peut être prononcée à l'encontre de l'étudiant par le Directeur de Département ou, en son absence, par la Directrice-Présidente.

Préalablement à toute sanction disciplinaire :

1. Dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de Département.

   La convocation mentionne explicitement :

   - le lieu, la date et l'heure de l'audition;
   - le(s) grief(s) reproché(s);
   - la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
   - la possibilité de consulter la copie du dossier avant la date de l'audition et de s'en faire délivrer une copie.

La décision de refus de délivrer une copie du dossier disciplinaire est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).

Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page du dossier disciplinaire photocopiée. L'étudiant devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

2. Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

   Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

3. Sur avis du Conseil de Département, le Directeur de Département prononce la sanction pour les sanctions 1. à 3. En ce qui concerne la sanction 4., le Collège de direction prononce la sanction.

4. Toute décision concernant une sanction disciplinaire est portée à la connaissance de l'étudiant (ses parents ou toute autre personne responsable s'il est mineur) par courrier recommandé à la poste dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision du Directeur de Département ou du Collège de direction.

5. L'étudiant peut, dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

City Center

Boulevard du Jardin Botanique 20-22

1000 BRUXELLES

9 ÉVALUATIONS

9.1 Conditions d'inscription et d'admission aux évaluations

L'étudiant régulier et en ordre administrativement[85] est inscrit d'office à la première période d'évaluation et doit s'inscrire à la seconde session d'examens et réaliser son choix d'examens via le portail myHECh.

9.2 Fraude ou tentative de fraude aux évaluations

9.2.1 Définition

Par fraude aux évaluations, on entend tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

La détention et/ou l'utilisation de matériels ou de documents non autorisés lors des évaluations et des examens constituent de facto une fraude.

De manière générale, au cours de l'examen, l'étudiant est tenu de se conformer aux consignes données par l'enseignant ou le surveillant responsable. Il est strictement interdit de conserver à portée de main son GSM

[85] A défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 4 janvier ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

Pour les étudiants de 1re année, la participation aux épreuves de fin de 1er quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique, sauf motif d'absence considéré comme légitime par le jury.

Nul ne peut en outre être admis aux épreuves d'une année d'études de 1er cycle s'il n'a pas fait la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours de la même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de notre Haute École et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

ou tout autre moyen de communication de même que tout moyen de stockage de données, sous peine de se voir appliquer une sanction pour fraude.

Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat concernant quelque production que ce soit (TFE, rapport de stage…), y compris l'autoplagiat (reproduction de textes figurant dans des travaux précédents), sera sanctionnée par la note de zéro pour l'examen proprement dit ou pour le document concerné. La HECh s'est dotée d'un système électronique de détection des plagiats.

En outre, l'étudiant peut se voir appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours. Dans ce cas, il y a lieu de se référer au Point 8. Mesures disciplinaires du présent règlement.

Si la gravité de la fraude le justifie, l'étudiant peut également se voir appliquer la procédure décrite ci-dessous (point 9.2.2).

9.2.2 Procédure[86]

1. Si une situation de fraude supposée se présente, le Directeur de Département examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

2. Un courriel à l'adresse myHECh est adressé à l'étudiant concerné. Celui-ci reprend les faits qui motivent l'institution à agir. Ce même courrier mentionne le lieu et l'heure d'une audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. Un procès-verbal est rédigé et signé par toutes les parties. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

3. Le Directeur de Département décide ou non d'exclure définitivement l'étudiant ou non. Il l'en informe par courriel à son adresse myHECh.

Si la sanction d'exclusion est prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude aux évaluations, alors l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés sont définitivement acquis à la HECH.

Le nom de l'étudiant sanctionné est transmis au Commissaire du Gouvernement près l'institution. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ce nom à l'ARES en vue de son inscription dans la base de données visée au Point 4.5 du présent Règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendrier de la notification.

[86] Art. 139/1 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

9.3 Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves

9.3.1 Principes généraux

L'étudiant réputé répondre aux conditions d'admission est inscrit d'office à la première période d'évaluation mais doit s'inscrire à la seconde session via le portail myHECh et y réaliser son choix d'examens[87].

Un étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves et examens pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 10/20 pour l'UE. Les crédits sont acquis de manière définitive.

Une même unité d'enseignement fait l'objet au minimum de deux évaluations en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique, à l'exception de certaines activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Ces dernières sont spécifiées dans les fiches "UE".

L'étudiant ne peut se présenter aux évaluations d'une même unité d'enseignement que deux fois au cours de la même année académique.

Par exception, les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.

Pour les étudiants de 1ère année ayant participé aux épreuves de fin de 1er quadrimestre, mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, l'établissement est tenu d'organiser au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

9.3.2 Périodes d'évaluation et horaires d'examens

Les périodes durant lesquelles les épreuves sont organisées pour chaque unité d'enseignement sont précisées dans les profils d'enseignement.

Le jury peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre[88].

Conformément aux profils d'enseignement, des examens peuvent être organisés dans le courant de l'année académique dès que le cours est terminé. Ces examens sont obligatoires. Les horaires et les lieux de ces examens sont publiés aux panneaux d'affichage de la Haute École, sous la responsabilité du Directeur de Département, au plus tard un mois avant la date de ceux-ci. Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans le résultat de la première session d'examens présentée par l'étudiant.

Le Conseil d'administration, sur avis conforme du Conseil de Département, fixe l'horaire des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Les horaires et les lieux des examens sont publiés aux valves officielles, sous la responsabilité du Directeur de Département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

---

[87] Art. 134, al. 2, 1°, ibid.

[88] Art. 79§2, ibid.

9.3.3 Modalités de l'évaluation[89]

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 à cet effet. Le profil d'enseignement mentionne les modalités de l'évaluation.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant ou l'impétrant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

9.3.4 Absence aux épreuves

L'étudiant qui est empêché de participer à un ou des examen(s) pour cas de force majeure[90] doit transmettre un justificatif dans les deux jours ouvrables qui suivent l'épreuve. L'étudiant peut, s'il le sollicite, passer l'épreuve pour laquelle il a transmis un justificatif au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du Directeur de Département. La légitimité du motif de l'absence est appréciée par le Directeur de Département.

Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence injustifiée à l'une d'entre elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité. Lorsqu'une UE comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence injustifiée à l'une d'entre elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'UE

Dans les cas de remise de travaux pendant l'année académique où la date de remise ultime est fixée, aucun motif, même légitime, justifiant la non-remise à cette date ne pourra être accepté, sauf circonstances exceptionnelles reconnues par le Directeur de Département. La non-remise du travail sera sanctionnée par la note de zéro pour ce dernier.

9.3.5 Absences aux évaluations de janvier : étudiants de 1ère année du 1er cycle[91]

Pour les étudiants de 1ère année du 1er cycle, la participation aux épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique.

En cas d'absence à une ou plusieurs épreuves, le Directeur de Département apprécie la légitimité du motif invoqué. Si l'excuse est rejetée, le Directeur de Département notifie la décision de non-admission aux autres épreuves.

L'étudiant peut interjeter appel de cette décision devant le Collège de direction au plus tard 10 jours après la notification de la décision par courrier électronique : secr.presidence@hech.be.

9.4 De l'évaluation

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime selon les modalités définies par le profil d'enseignement et sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite et a rencontré les critères de réussite énoncés dans le profil d'enseignement, quelle que soit la moyenne globale obtenue. Si les critères de réussite de l'UE ne sont pas rencontrés, la note de l'UE sera de 0/20.

L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10/20 de moyenne pour autant que les crédits des unités d'enseignements visées aient été octroyés.

---

[89] Art. 137, ibid.

[90] Le cas de force majeure est un évènement imprévisible, soudain et indépendant de la volonté de l'étudiant.

[91] Art. 150 §1er du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

Au sein d'une unité d'enseignement, une pondération relative des diverses activités d'apprentissage peut être déterminée.

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération.

En fin des 2e et 3e quadrimestres, sur la base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères cités ci-dessus ne sont pas satisfaits.

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite.

Si un étudiant au-delà de la 1re année d'un 1er cycle choisit d'inscrire dans son programme de l'année académique des unités d'enseignement représentant plus de 60 crédits, il est délibéré sur l'ensemble de ces épreuves, sauf si la prise en compte de ces unités excédentaires conduit à une décision d'échec, alors qu'en leur absence, la réussite eût été prononcée. Dans cette dernière hypothèse, les unités excédentaires sont celles pour lesquelles il a obtenu les notes les plus faibles.

Toute note d'activité d'apprentissage interne à la Haute Ecole supérieure ou égale à 10/20 fait l'objet d'un report automatique d'une session à l'autre.

D'une année académique à l'autre et pour les étudiants qui n'ont pas changé de section, la Commission d'admission et de validation des programmes accorde le report des notes d'activités d'apprentissage dont la note est supérieure ou égale à 10/20 sous réserve de modifications des structures des UE et autres cas particuliers.

La composition des jurys est réputée faire partie intégrante du présent Règlement (Annexe n° 6).

9.5 Travail de fin d'études et stages[92]

La présentation et la défense d'un **travail**, dossier ou projet personnel **de fin d'études** est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session. Toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session.

Le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie.

L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.

La date ultime de rentrée des TFE et/ou des demandes de report en seconde session est précisée dans le règlement spécifique de chaque section. Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de Département qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de Département sur avis du Conseil de Département. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail

[92] Art. 126, ibid.

ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.

Le Directeur de Département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant, le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de Département font partie du jury d'examens avec voix délibérative.

L'organisme accueillant l'étudiant dans le cadre de son TFE peut demander la confidentialité de celui-ci.

L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute École, choisie(s) par la Directrice-Présidente pour ses (leurs) compétences particulières. Une note unique est remise.

Les **stages** doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de Département.

Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Département peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve.

Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les engagements pédagogiques y relatifs (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement (Annexe n° 5).

10 DÉLIBÉRATIONS

10.1 Du Jury[93]

Outre ses compétences en matière d'admission et de validation des programmes, pour lesquelles délégation est accordée à la CAVP, un jury est constitué pour chaque cycle, afin de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux unités d'enseignement, de proclamer la réussite du programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Le jury est composé notamment de l'ensemble des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.

Le jury est présidé par le Directeur de Département concerné ou son délégué.

Le jury désigne son secrétaire parmi les membres du jury.

Pour la première année d'études, le jury du cycle constitue un sous-jury distinct, nommé « jury de la première année d'études de la section […] ».

Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum. Il en va de même des enseignants ayant dispensé une ou des activité(s)

[93] Art. 131 et 132, ibid.

d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération, si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure appréciée par le président de jury d'examens, les membres dudit jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération.

10.2 Délibérations et motivation des décisions

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre d'enseignants responsables de l'unité d'enseignement. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative. Les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme mais n'étant pas responsables d'une unité d'enseignement peuvent prendre part à la délibération mais n'ont pas voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est déterminante.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la Haute École. Celles-ci ont alors voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

Au terme de l'année académique, à l'issue du 2e ou du 3e quadrimestre, le jury délibère sur la base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique[94]. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

À l'issue du cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit[95].

Le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la réussite, la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. La satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 50, 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury d'examens apprécie si la mention « satisfaction », « distinction », « grande distinction » ou « la plus grande distinction » peut être attribuée lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiant a obtenu une (des) dispense(s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

---

[94] Art. 132, ibid.

[95] Art. 132, ibid.

10.3 Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre

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 présenté l'ensemble des épreuves du cycle[96].

Pour être délibéré en janvier, un étudiant doit :

1. Être en fin de cycle.
2. Avoir un programme annuel uniquement composé d'UE du premier quadrimestre et, éventuellement du TFE et/ou stage.
3. Remplir une demande auprès de son secrétariat au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours.

L'étudiant doit introduire sa demande au secrétariat de section pour le 30 novembre au plus tard.

En pareil cas, la première session se déroule en janvier et la seconde session en septembre.

10.4 De la réussite

10.4.1 D'une unité d'enseignement

Le jury prononce la réussite de plein droit d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu au moins la note de 10/20 et qui rencontre les critères de réussite spécifique à l'UE. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive[97].

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégialement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous. Ces critères sont rendus publics par affichage en même temps que les horaires des examens.

10.4.2 D'un cycle d'études

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un cycle d'études d'un étudiant qui a obtenu au moins 50% des points pour autant que les crédits des unités d'enseignement visés aient été octroyés.

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégialement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous. Ces critères sont rendus publics par affichage en même temps que les horaires des examens.

Le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90% du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

10.4.3 Des 45 crédits[98]

L'étudiant inscrit en première année du premier cycle est autorisé à s'inscrire aux unités d'enseignement de la suite du cursus dès que le jury a prononcé la réussite d'au moins 45 crédits de cette première année d'études.

---

[96] Art. 132 §1, al. 3, ibid.

[97] Art. 139, ibid.

[98] Art. 100 §1er, al.3, ibid.

10.5 Des critères de délibération

Le jury peut souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant un cycle d'études, même si les critères de réussite cités aux points précédents ne sont pas rencontrés[99].

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite et modifiée en ce sens en suivi de délibération, si nécessaire.

Les critères de délibération d'un ensemble d'unités d'enseignement sont à considérer dans l'ordre suivant :

1° le nombre relatif d'échecs;

2° l'importance d'une insuffisance dans un cours relevant du profil professionnel spécifique à la Section;

3° le profil - parcours de l'étudiant.

10.6 Consultation des copies d'examens et remise des copies d'examens [100]

10.6.1 Consultation d'examens écrits

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 ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, selon les modalités fixées par chaque département et annoncées aux valves. Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

10.6.2 Remise des copies d'examens

Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction de Département, la participation de l'étudiant à la séance de consultation des copies d'examens est une condition nécessaire à la demande de se voir remettre copie de celles-ci.L'étudiant qui souhaite se voir remettre une copie de son examen formule sa demande dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve selon les modalités fixées par chaque département et annoncées aux valves. Il ne doit pas motiver davantage sa demande sauf pour les éventuels cas d'exception visés au paragraphe précédent.

Si les conditions d'accès à la copie de son examen sont rencontrées, le responsable de l'épreuve ou son délégué délivrera à l'étudiant une copie de son examen sous forme de photocopie et/ou photo. Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page d'examens photocopiée. L'étudiant devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

Les demandes manifestement abusives ou formulées de façon manifestement trop vague seront rejetées.

La décision de refus de délivrer une copie d'examen est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).

---

[99] Art. 140, al.2, ibid.

[100] Art. 137, ibid ; décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

10.7 Publicité des décisions et droit de recours[101]

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

Dans les trois jours de la délibération, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé. Ce n'est cependant qu'après notification de la décision du jury que l'étudiant peut faire usage d'un droit de recours.

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de 1er quadrimestre, les étudiants de 1re année reçoivent leurs résultats selon les mêmes modalités afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite.

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 ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves officielles. Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

L'étudiant peut également obtenir une copie de sa copie d'examens. Il doit en faire la demande motivée par écrit au secrétariat de sa section dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve.

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également les motifs des décisions adoptées[102]. Le procès-verbal est signé par le président, le secrétaire et au moins trois membres du jury.

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et/ou voie d'affichage. Les étudiants seront également informés de leurs résultats via un sms.

Sous peine d'irrecevabilité, toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit être adressée au secrétaire du jury, sous pli recommandé signé ou en lui remettant personnellement en mains propres un écrit signé moyennant accusé de réception.

Le recours peut être introduit :

- Contre une décision du jury de délibération, dans les trois jours ouvrables qui suivent la publication des décisions ;
- Dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation dans le cadre d'un examen écrit, dans les trois jours ouvrables qui suivent la date officielle de consultation des copies fixée par l'établissement.

Le non-respect du délai précité entraînera l'irrecevabilité d'office du recours.

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire du jury instruit la plainte (sauf s'il y est mis en cause) et, au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte, fait un rapport écrit, daté et signé au président du jury.

Le jour ouvrable qui suit la réception du rapport, le président du jury réunit un jury restreint composé de lui-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Le président du jury atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de ce jury restreint.

---

[101] Art. 133 et 134, ibid. et art. 24, 25,25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, M.B., 20/07/1996.

[102] Conformément à la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, la note suffit à justifier l'échec.

Ce jury restreint statue séance tenante. Il est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

La décision du jury restreint ne se substitue pas à celle du jury. Lorsque cette commission constate une irrégularité, il appartient au jury de tenir une nouvelle délibération dans les meilleurs délais, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le jury restreint. La nouvelle décision est notifiée au plaignant via le portail myHECh sous forme d'un nouveau bulletin.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'État, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

10.8 Diplômes[103]

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury.

Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré et sous réserve de l'apurement des dettes éventuelles dont l'étudiant resterait redevable à la Haute Ecole Charlemagne. L'étudiant doit retirer son diplôme au secrétariat de sa section.

Ces diplômes et certificats sont signés par la Directrice-Présidente, le Président du jury et le secrétaire du jury.

En cas de perte de diplôme[104], l'étudiant qui souhaite obtenir une attestation tenant lieu de diplôme est tenu de s'adresser au service homologation de la Haute Ecole (diplomes@hech.be). La délivrance d'une telle attestation est subordonnée au paiement d'un montant forfaitaire de 50 euros.

11 JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus comprenant dans leur programme de l'année un ou des stage(s) ainsi que des travaux pratiques.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage en conformité avec les grilles horaires spécifiques de la Haute École.

Le présent Règlement général des études et des jurys est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

11.1 Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Sous peine de nullité, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, chaque Haute École transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

[103] Art. 142 du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013.

[104] Art. 145, ibid.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur du Département concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- il est non finançable au sens du point 3.5 du présent Règlement des études;
- le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale;
- dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, s'il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

  Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

11.2 Inscription

11.2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Pour être pris en considération, le dossier **complet** de demande d'inscription doit :

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Directrice-Présidente pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours;
- comprendre les documents suivants :
  1. demande manuscrite dûment motivée, datée et signée;
  2. copie recto-verso d'un document d'identité;
  3. copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,…) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure;
  4. documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,…);
  5. pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2 Autorisation d'inscription

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par pli recommandé dans un délai de 30 jours prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante:

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

City Center

Boulevard du Jardin Botanique 20-22

1000 BRUXELLES

Celui-ci peut, dans les trente jours, invalider le refus.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription pour le 4 janvier au plus tard. Celui-ci correspond au minerval réclamé aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études plus un montant forfaitaire de 125€ pour les frais administratifs.

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le présent Règlement est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec leur situation d'étudiant inscrit auprès du jury de la Communauté française, soit les dispositions particulières à l'évaluation ou à la participation aux activités d'apprentissage : réussite à 48 crédits, crédits anticipés, réorganisation de l'épreuve dans la session pour absence pour motif légitime, etc. ainsi que, notamment, les points "refus d'inscription aux épreuves », « fonctionnement des jurys » etc.

12 GLOSSAIRE

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : les activités d'apprentissage comportent : 1) des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages; 2) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets; 3) des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas;

Admission : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Attestation : document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau;

ARES : Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur qui regroupe tous les établissements d'enseignement supérieur.

Bachelier (BA) : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins;

Bachelier de spécialisation : études menant à un grade académique de bachelier particulier (niveau 6) sanctionnant des études de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de bachelier;

Bloc 1 : Les 60 premiers crédits du cycle tels que fixés dans le programme d'études.

Département : entité d'une Haute Ecole regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier.

Codiplômation : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire ;

Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) : pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury délègue ses compétences d'admission et de validation des programmes à une Commission d'admission et de validation des programmes constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes;

Connaissance : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels;

Coorganisation : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures;

Corequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignements d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique;

Crédit : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être «de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant »;

Cycle : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisée en trois cycles;

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du présent décret et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Engagement pédagogique : fiche descriptive des unités d'enseignement

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française;

Etudiant en cours de cycle : étudiant ayant validé les 45 premiers crédits du 1er cycle ou inscrit dans le 2ème cycle et qui n'aura pas acquis ou valorisé les 180 crédits ou les 120 crédits du cycle à l'issue de l'année académique en cours.

Etudiant de 1ère année du 1er cycle ou étudiant débutant : étudiant n'ayant pas encore validé ou valorisé 45 crédits des 60 premiers crédits du premier cycle.

Etudiant diplômable ou étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Etudiant finançable : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études;

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Fraude à l'inscription : tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques d'un

établissement supérieur afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque.

Fraude aux évaluations : tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 7 novembre 2013 et attesté par un diplôme.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières;

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes;

Master (MA): grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Master de spécialisation : études menant à grade académique de master particulier (de niveau 7), délivré par une université ou en codiplômation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Notification : à défaut d'autre délai mentionné, sera réputé notifiée toute décision ou tout courrier le 3ème jour qui suit le jour de l'envoi.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury;

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés;

Programme annuel de l'étudiant : ensemble cohérent approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury;

Programme d'études : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement;

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Unité d'enseignement : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus;

Valorisation des acquis : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

13 ANNEXES

Annexe 1 : Calendrier général

Annexe 2 : Calendrier de section

Annexe 3 : Frais spécifiques

Annexe 4 : Droits d'inscription

Annexe 5 : Conventions de stage

Annexe 6 : Composition des jurys

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

CALENDRIER GENERAL POUR L'ANNEE ACADEMIQUE 2021-2022 - Conseil d'Administration du 24 mars 2021

Semaine	Dates	
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique / Début premier quadrimestre 14/09
2	20/09 au 24/09	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27/09*
4	04/10 au 08/10	
5	11/10 au 15/10	
6	18/10 au 22/10	
7	25/10 au 29/10	
8	01/11 au 05/11	Congés d'automne
9	08/11 au 12/11	*Congé le jeudi 11/11 et le vendredi 12/11*
10	15/11 au 19/11	
11	22/11 au 26/11	
12	29/11 au 03/12	
13	06/12 au 10/12	
14	13/12 au 17/12	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24/12*
16	27/12 au 31/12	Vacances d'hiver
17	03/01 au 07/01	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation
19	17/01 au 21/01	Période d'évaluation
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation / Délibérations
21	31/01 au 04/02	Délibérations / Début deuxième quadrimestre 01/02
22	07/02 au 11/02	
23	14/02 au 18/02	
24	21/02 au 25/02	
25	28/02 au 04/03	*Congé le lundi 28/02, le mardi 01/03, le mercredi 02/03*
26	07/03 au 11/03	
27	14/03 au 18/03	
28	21/03 au 25/03	
29	28/03 au 01/04	
30	04/04 au 08/04	Vacances de printemps
31	11/04 au 15/04	
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18/04*
33	25/04 au 29/04	
34	02/05 au 06/05	
35	09/05 au 13/05	Fin des cours
36	16/05 au 20/05	Blocus
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26/05* - Période d'évaluation
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06/06* - Période d'évaluation / Délibérations
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations
42	27/06 au 01/07	Début du troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / Le jeudi 18/08 : début de la période d'évaluation
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin deuxième session

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
BSA - AGRONOMIE : BIO-INDUSTRIES

N°	Semaines	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	*Master 1*	*Master 2*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09						
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09	1	1	1	1	1	1e Quadri
2	20/09 au 24/09		2	2	2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*	3	3	3	3	3	
4	04/10 au 08/10		4	4	4	4	4	
5	11/10 au 15/10		5	5	5	5	5	
6	18/10 au 22/10		6	6	6	6	6	
7	25/10 au 29/10		7	7	7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*	8	8	8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*	9	9	9	9	9	
10	15/11 au 19/11		10	10	10	10	10	
11	22/11 au 26/11		11	11	11	11	11	
12	29/11 au 03/12		12	12	12	12	12	
13	06/12 au 10/12		13	13	13	13	13	
14	13/12 au 17/12		14	14	14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*	15	15	15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*	16	16	16	16	16	
17	03/01 au 07/01		17	17	17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01							
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations						
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*	21	21	21	21	21	2e Quadri
22	07/02 au 11/02		22	22	AIP	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02		23	23		23		
24	21/02 au 25/02		24	24		24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*	25	25		25		
26	07/03 au 11/03		26	26	26	26		
27	14/03 au 18/03		27	27	27	27		
28	21/03 au 25/03		28	28	28	28		
29	28/03 au 01/04		29	29	29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*	30	30	30	30		
31	11/04 au 15/04		31	31	31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*	32	32	32	32		
33	25/04 au 29/04		33	33	33	33		
34	02/05 au 06/05		34	34	34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*	35	35	35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*	36	36	36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*	37	37	37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*						
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations						
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations						
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*	42	42	42	42	42	3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation	43-49	43-49	43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations						
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations						
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session						

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
BSA - AGRONOMIE : DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	*Master 1*	*Master 2*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09										
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1	1	1	1e Quadri
2	20/09 au 24/09						2	2	2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*					3	3	3	3	3	
4	04/10 au 08/10						4	4	4	4	4	
5	11/10 au 15/10						5	5	5	5	5	
6	18/10 au 22/10						6	6	6	6	6	
7	25/10 au 29/10						7	7	7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*					8	8	8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*					9	9	9	9	9	
10	15/11 au 19/11						10	10	10	10	10	
11	22/11 au 26/11						11	11	11	11	11	
12	29/11 au 03/12						12	12	12	12	12	
13	06/12 au 10/12						13	13	13	13	13	
14	13/12 au 17/12						14	14	14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*					15	15	15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*					16	16	16	16	16	
17	03/01 au 07/01						17	17	17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01											
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations										
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*					21	21	21	21	21	2e Quadri
22	07/02 au 11/02						22	22	AIP	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02						23	23		23		
24	21/02 au 25/02						24	24		24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*					25	25		25		
26	07/03 au 11/03						26	26	26	26		
27	14/03 au 18/03						27	27	27	27		
28	21/03 au 25/03						28	28	28	28		
29	28/03 au 01/04						29	29	29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*					30	30	30	30		
31	11/04 au 15/04						31	31	31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*					32	32	32	32		
33	25/04 au 29/04						33	33	33	33		
34	02/05 au 06/05						34	34	34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*					35	35	35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*					36	36	36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*					37	37	37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*										
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations										
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations										
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*					42	42	42	42	42	3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation					43-49	43-49	43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations										
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations										
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session										

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
BSA - ENVIRONNEMENT : ENVIRONNEMENT

N°	Semaines	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	*Master 1*	*Master 2*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09						
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09	1	1	1	1	1	1e Quadri
2	20/09 au 24/09		2	2	2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre / Semaine Mosane TGA 3 ENVI*	3	3	3	3	3	
4	04/10 au 08/10		4	4	4	4	4	
5	11/10 au 15/10		5	5	5	5	5	
6	18/10 au 22/10		6	6	6	6	6	
7	25/10 au 29/10	*Semaine Mosane MASTER 2 ENVI*	7	7	7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*	8	8	8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*	9	9	9	9	9	
10	15/11 au 19/11		10	10	10	10	10	
11	22/11 au 26/11		11	11	11	11	11	
12	29/11 au 03/12		12	12	12	12	12	
13	06/12 au 10/12		13	13	13	13	13	
14	13/12 au 17/12		14	14	14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*	15	15	15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*	16	16	16	16	16	
17	03/01 au 07/01		17	17	17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01							
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations						
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*	21	21	21	21	21	2e Quadri
22	07/02 au 11/02		22	22	22	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02		23	23	23	23		
24	21/02 au 25/02		24	24	24	24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*	25	25	25	25		
26	07/03 au 11/03		26	26	26	26		
27	14/03 au 18/03		27	27	27	27		
28	21/03 au 25/03		28	28	28	28		
29	28/03 au 01/04		29	29	29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*	30	30	30	30		
31	11/04 au 15/04		31	31	31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril / Voyage d'étude MASTER 1 + TGA 2 ENVI*	32	32	32	32		
33	25/04 au 29/04		33	33	33	33		
34	02/05 au 06/05		34	34	34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*	35	35	35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*	36	36	36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*	37	37	37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*						
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations						
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations						
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*	42	42	42	42	42	3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation	43-49	43-49	43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations						
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations						
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session						

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
BSA - AGRONOMIE : AGRONOMIE

N°	Semaines	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	*Master 1*	*Master 2*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09						
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09	1	1	1	1	1	1e Quadri
2	20/09 au 24/09		2	2	2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*	3	3	3	3	3	
4	04/10 au 08/10		4	4	4	4	4	
5	11/10 au 15/10		5	5	5	5	5	
6	18/10 au 22/10		6	6	6	6	6	
7	25/10 au 29/10		7	7	7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*	8	8	8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*	9	9	9	9	9	
10	15/11 au 19/11		10	10	10	10	10	
11	22/11 au 26/11		11	11	11	11	11	
12	29/11 au 03/12		12	12	12	12	12	
13	06/12 au 10/12		13	13	13	13	13	
14	13/12 au 17/12		14	14	14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*	15	15	15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*						
17	03/01 au 07/01							
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01							
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations						
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*	21	21	21	21	16	2e Quadri
22	07/02 au 11/02		22	22	AIP	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02		23	23		23		
24	21/02 au 25/02		24	24		24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*	25	25		25		
26	07/03 au 11/03		26	26	26	26		
27	14/03 au 18/03		27	27	27	27		
28	21/03 au 25/03		28	28	28	28		
29	28/03 au 01/04	Voyage d'étude: stage en ferme	29	29	29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*	30	30	30	30		
31	11/04 au 15/04		31	31	31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*	32	32	32	32		
33	25/04 au 29/04		33	33	33	33		
34	02/05 au 06/05		34	34	34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*	35	35	35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*	36	36	36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*	37	37	37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*						
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations						
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations						
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*						3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation						
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations						
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations						
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session						

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
Techniques et gestion agricoles

N°	Semaines	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09				
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09	1	1	1	
2	20/09 au 24/09		2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*	3	3	3	
4	04/10 au 08/10		4	4	4	
5	11/10 au 15/10		5	5	5	
6	18/10 au 22/10		6	6	6	
7	25/10 au 29/10	Semaine Mosane ENVI	7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*	8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*	9	9	9	
10	15/11 au 19/11		10	10	10	
11	22/11 au 26/11		11	11	11	
12	29/11 au 03/12		12	12	12	
13	06/12 au 10/12		13	13	13	
14	13/12 au 17/12		14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*	15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*	16	16	16	
17	03/01 au 07/01		17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01					
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations				
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*	21	21	21	
22	07/02 au 11/02		22	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02		23	23		
24	21/02 au 25/02		24	24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*	25	25		
26	07/03 au 11/03		26	26		
27	14/03 au 18/03		27	27		
28	21/03 au 25/03	Voyage d'étude ENVI	28	28		
29	28/03 au 01/04		29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*	30	30		
31	11/04 au 15/04		31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*	32	32		
33	25/04 au 29/04		33	33		
34	02/05 au 06/05		34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*	35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*	36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*	37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*				
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations				
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations				
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*	42	42	42	
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation	43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation	Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations				
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations				
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session				

2e Quadri

3e Quadri

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
Techniques et gestion horticoles

N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09								
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1	
2	20/09 au 24/09						2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*					3	3	3	
4	04/10 au 08/10						4	4	4	
5	11/10 au 15/10						5	5	5	
6	18/10 au 22/10						6	6	6	
7	25/10 au 29/10						7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*					8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*					9	9	9	
10	15/11 au 19/11						10	10	10	
11	22/11 au 26/11						11	11	11	
12	29/11 au 03/12						12	12	12	
13	06/12 au 10/12						13	13	13	
14	13/12 au 17/12						14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*					15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*					16	16	16	
17	03/01 au 07/01						17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01									
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations								
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*					21	21	STAGE	2e Quadri
22	07/02 au 11/02						22	22		
23	14/02 au 18/02						23	23		
24	21/02 au 25/02						24	24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*					25	25		
26	07/03 au 11/03						26	26		
27	14/03 au 18/03						27	27		
28	21/03 au 25/03						28	28		
29	28/03 au 01/04						29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*					30	30		
31	11/04 au 15/04						31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*					32	32		
33	25/04 au 29/04						33	33		
34	02/05 au 06/05						34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*					35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*					36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*					37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*								
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations								
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations								
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*					42	42	42	3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation					43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations								
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations								
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session								

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
DÉPARTEMENT AGRONOMIQUE
CALENDRIER DES SECTIONS 2021-2022
Architecture des jardins et du paysage

N°	Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	*Bloc 1*	*Bloc 2*	*Bloc 3*	Q
		Journée Portes Ouvertes le 04/09								
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début premier quadrimestre 14/09					1	1	1	
2	20/09 au 24/09						2	2	2	
3	27/09 au 01/10	*Congé le lundi 27 septembre*					3	3	3	
4	04/10 au 08/10						4	4	4	
5	11/10 au 15/10						5	5	5	
6	18/10 au 22/10						6	6	6	
7	25/10 au 29/10						7	7	7	
8	01/11 au 05/11	*Congés d'automne*					8	8	8	
9	08/11 au 12/11	*Congé le 11 et le 12 novembre*					9	9	9	
10	15/11 au 19/11						10	10	10	
11	22/11 au 26/11						11	11	11	
12	29/11 au 03/12						12	12	12	
13	06/12 au 10/12						13	13	13	
14	13/12 au 17/12						14	14	14	
15	20/12 au 24/12	*Congé le vendredi 24 décembre*					15	15	15	
16	27/12 au 31/12	*Vacances d'hiver*					16	16	16	
17	03/01 au 07/01						17	17	17	
18	10/01 au 14/01	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
19	17/01 au 21/01									
20	24/01 au 28/01	Période d'évaluation - Délibérations								
21	31/01 au 04/02	*Début deuxième Quadrimestre 01/02*					21	21		2e Quadri
22	07/02 au 11/02						22	22	STAGE	
23	14/02 au 18/02						23	23		
24	21/02 au 25/02						24	24		
25	28/02 au 04/03	*Congé le 28 février, le 01 mars et le 02 mars*					25	25		
26	07/03 au 11/03						26	26		
27	14/03 au 18/03						27	27		
28	21/03 au 25/03						28	28		
29	28/03 au 01/04						29	29		
30	04/04 au 08/04	*Vacances de printemps*					30	30		
31	11/04 au 15/04						31	31		
32	18/04 au 22/04	*Congé le lundi 18 avril*					32	32		
33	25/04 au 29/04						33	33		
34	02/05 au 06/05						34	34		
35	09/05 au 13/05	*Fin des cours*					35	35		
36	16/05 au 20/05	*Blocus*					36	36		
37	23/05 au 27/05	*Congé le jeudi 26 mai - Période d'évaluation*					37	37		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
39	06/06 au 10/06	*Congé le lundi 06 juin - Période d'évaluation / Délibérations*								
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation / Délibérations								
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations								
42	27/06 au 01/07	*Début troisième quadrimestre et des vacances d'été 01/07*					42	42	42	3e Quadri
43-49	04/07 au 19/08	Vacances d'été / le jeudi 18/08: début de la période d'évaluation					43-49	43-49	43-49	
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation					Évaluations	Évaluations	Évaluations	
51	29/08 au 02/09	Période d'évaluation / Délibérations								
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation / Délibérations								
53	12/09 au 13/09	Délibérations - Fin de deuxième session								

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Département BIOMEDICAL - TLM

Année académique 2021-2022

n°	semaines	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3
1	13/09 au 17/09	Rentrée académique - début 1er quadrimestre 14/09		
2	20/09 au 24/09			
3	27/09 au 01/10	**Congé le lundi 27/09**		
4	04/10 au 08/10			
5	11/10 au 15/10			
6	18/10 au 22/10			
7	25/10 au 29/10			
8	01/11 au 05/11	**Congés d'automne**		
9	08/11 au 12/11	**Congé le jeudi 11/11 le vendredi 12/11**		
10	15/11 au 19/11			
11	22/11 au 26/11			
12	29/11 au 03/12			
13	06/12 au 10/12			Blocus
14	13/12 au 17/12			**Période d'évaluation**
15	20/12 au 24/12	**Congé vendredi 24/12**		
16	27/12 au 31/12	**Vacances d'hiver**		
17	03/01 au 07/01			
18	10/01 au 14/01	**Période d'évaluation**		**Stages**
19	17/01 au 21/01			
20	24/01 au 28/01			
21	31/01 au 04/02	Délibérations / Début du 2ème quadrimestre 1/02		
22	07/02 au 11/02			
23	14/02 au 18/02			
24	21/02 au 25/02			
25	28/02 au 04/03	**Congés lundi 28/02, mardi 01/03 & mercredi 2/03**		
26	07/03 au 11/03			
27	14/03 au 18/03			
28	21/03 au 25/03			
29	28/03 au 01/04		**Stages**	
30	04/04 au 08/04	**Vacances de printemps**		
31	11/04 au 15/04			
32	18/04 au 22/04	**Congé lundi 18/04**		
33	25/04 au 29/04			
34	02/05 au 06/05			
35	09/05 au 13/05	Fin des cours		
36	16/05 au 20/05	**Blocus**		
37	23/05 au 27/05	Congé jeudi 26/05 / Période d'évaluation		
38	30/05 au 03/06	Période d'évaluation		
39	06/06 au 10/06	Congé Lundi 06/06 / Période d'évaluation		
40	13/06 au 17/06	Période d'évaluation		
41	20/06 au 24/06	Période d'évaluation / Délibérations		
42	27/06 au 01/07	**Début 3ème quadrimestre & vacances d'été 01/07**		
43-49	04/07 au 19/08	**Vacances d'été - Jeudi 18/08 : début de la période d'évaluation**		
50	22/08 au 26/08	Période d'évaluation		
51	29/08 au 02/09			
52	05/09 au 09/09	Période d'évaluation - Délibérations		
53	12/09 au 13/09	Délibérations - fin 2ème session		

Année académique 2021 - 2022

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION - HUY

					Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **				
N°	Semaines		A/B	Remarque	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13/9	17/9		Quadrimestre 1		rentrée					rentrée					rentrée			
2	20/9	24/9																	
3	27/9	1/10																	
4	4/10	8/10																	
5	11/10	15/10																	
6	18/10	22/10																	
7	25/10	29/10													voyage d'études				
8	1/11	5/11		congé d'automne															
9	8/11	12/11		Armistice															
10	15/11	19/11																	
11	22/11	26/11																	
12	29/11	3/12																	
13	6/12	10/12																	
14	13/12	17/12																	
15	20/12	24/12																	
	27/12	31/12		Vacances d'hiver															
	3/1	7/1																	
	10/1	14/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				Dépôt TFE
	17/1	21/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				
	24/1	28/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				
16	31/1	4/2		Quadrimestre 2	bilans résultats janvier										délibérations diplômables janvier				
17	7/2	11/2													stage I				
18	14/2	18/2													stage I				
19	21/2	25/2													stage I				
20	28/2	4/3		Carnaval											stage I				
21	7/3	11/3													stage I				
22	14/3	18/3													stage I				
23	21/3	25/3								stages									
24	28/3	1/4								stages					stage II				
25	4/4	8/4		Vacances de printemps						stages					stage II				
	11/4	15/4								stages (semaine facultative)					stage II				
	18/4	22/4													stage II				
26	25/4	29/4													stage II				
27	2/5	6/5													stage II				
28	9/5	13/5																	
29	16/5	20/5			BLOCUS					BLOCUS									
30	23/5	27/5		Ascension	SESSION 1					SESSION 1									
	30/5	3/6			SESSION 1					SESSION 1						dépôt TFE	SESSION 1		
	6/6	10/6		lundi Pentecôte		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1			
	13/6	17/6			SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1				
	20/6	24/6			SESSION 1 | DELIBERATIONS					SESSION 1 | DELIBERATIONS					SESSION 1 | DELIBERATIONS				
	27/6	1/7		Quadrimestre 3	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS				
	4/7	14/8			VACANCES D'ÉTÉ														
	15/8	19/8			vacances			SESSION 2		vacances			SESSION 2		vacances			SESSION 2	
	22/8	26/8			SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2				
	29/8	2/9			SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2		dépôt TFE	SESSION 2	
	5/9	9/9			SESSION 2 | DELIBERATIONS					SESSION 2 | DELIBERATIONS					SESSION 2 | DELIBERATIONS				
	12/9	16/9			DELIB.					DELIB.					DELIB.				

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

Année académique 2021 - 2022

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION - VERVIERS

					Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **				
N°	Semaines		A/B	**Remarque**	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13/9	17/9		Quadrimestre 1		rentrée					rentrée					rentrée			
2	20/9	24/9																	
3	27/9	1/10																	
4	4/10	8/10																	
5	11/10	15/10																	
6	18/10	22/10																	
7	25/10	29/10																	
8	1/11	5/11		congé d'automne															
9	8/11	12/11		Armistice															
10	15/11	19/11								Voyage d'études					Voyage d'études				
11	22/11	26/11																	
12	29/11	3/12																	
13	6/12	10/12																	
14	13/12	17/12																	
15	20/12	24/12																	
	27/12	31/12		**Vacances d'hiver**															
	3/1	7/1																	
	10/1	14/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				Dépôt TFE
	17/1	21/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
	24/1	28/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
16	31/1	4/2		**Quadrimestre 2**	bilans résultats janvier										délibérations diplômables janvier				
17	7/2	11/2																	
18	14/2	18/2													**stage I**				
19	21/2	25/2													**stage I**				
20	28/2	4/3		Carnaval											**stage I**				
21	7/3	11/3													**stage I**				
22	14/3	18/3													**stage I**				
23	21/3	25/3						journée observation		**stages**					**stage I**				
24	28/3	1/4								**stages**									
25	4/4	8/4		**Vacances de printemps**						**stages**					**stage II**				
	11/4	15/4								**stages (semaine facultative)**					**stage II**				
	18/4	22/4													**stage II**				
26	25/4	29/4													**stage II**				
27	2/5	6/5													**stage II**				
28	9/5	13/5													**stage II**				
29	16/5	20/5			BLOCUS					BLOCUS									
30	23/5	27/5		Ascension	**SESSION 1**					**SESSION 1**									
	30/5	3/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**						Dépôt TFE	**SESSION 1**		
	6/6	10/6		lundi Pentecôte		**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**			
	13/6	17/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**				
	20/6	24/6			**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**				
	27/6	1/7		**Quadrimestre 3**	**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**				
	4/7	14/8			**VACANCES D'ÉTÉ**														
	15/8	19/8			**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**	
	22/8	26/8			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**				
	29/8	2/9			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**	Dépôt TFE	**SESSION 2**		
	5/9	9/9			**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**				
	12/9	16/9			**DELIB.**					**DELIB.**					**DELIB.**				

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

Année académique 2021 - 2022

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN GESTION HÔTELIÈRE

					Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **				
N°	Semaines		A/B	**Remarque**	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13/9	17/9		Quadrimestre 1		rentrée					rentrée					rentrée			
2	20/9	24/9																	
3	27/9	1/10																	
4	4/10	8/10																	
5	11/10	15/10																	
6	18/10	22/10																	
7	25/10	29/10																	
8	1/11	5/11		congé d'automne															
9	8/11	12/11		Armistice															
10	15/11	19/11			voyage œnologique					voyage œnologique					voyage œnologique				
11	22/11	26/11																	
12	29/11	3/12																	
13	6/12	10/12																	
14	13/12	17/12																	
15	20/12	24/12																	
	27/12	31/12		**Vacances d'hiver**															
	3/1	7/1																	
	10/1	14/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				Dépôt TFE
	17/1	21/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				
	24/1	28/1			EXAMENS					EXAMENS					EXAMENS				
16	31/1	4/2		**Quadrimestre 2**	bilans résultats janvier										délibérations diplômables janvier				
17	7/2	11/2																	
18	14/2	18/2																	
19	21/2	25/2													stages				
20	28/2	4/3		Carnaval											stages				
21	7/3	11/3													stages				
22	14/3	18/3													stages				
23	21/3	25/3													stages				
24	28/3	1/4			stage restauration					stages					stages				
25	4/4	8/4		**Vacances de printemps**	stage restauration					stages					stages				
	11/4	15/4													stages				
	18/4	22/4													stages				
26	25/4	29/4													stages				
27	2/5	6/5													stages				
28	9/5	13/5													stages				
29	16/5	20/5			BLOCUS					BLOCUS									
30	23/5	27/5		Ascension	SESSION 1					SESSION 1									
	30/5	3/6			SESSION 1					SESSION 1						Dépôt TFE	SESSION 1		
	6/6	10/6		lundi Pentecôte		SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1			
	13/6	17/6			SESSION 1					SESSION 1					SESSION 1				
	20/6	24/6			SESSION 1 | DELIBERATIONS					SESSION 1 | DELIBERATIONS					SESSION 1 | DELIBERATIONS				
	27/6	1/7		**Quadrimestre 3**	DELIBERATIONS					DELIBERATIONS					DELIBERATIONS				
	4/7	14/8			VACANCES D'ÉTÉ														
	15/8	19/8			vacances			SESSION 2		vacances			SESSION 2		vacances			SESSION 2	
	22/8	26/8			SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2				
	29/8	2/9			SESSION 2					SESSION 2					SESSION 2		Dépôt TFE	SESSION 2	
	5/9	9/9			SESSION 2 | DELIBERATIONS					SESSION 2 | DELIBERATIONS					SESSION 2 | DELIBERATIONS				
	12/9	16/9			DELIB.					DELIB.					DELIB.				

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

Année académique 2021 - 2022

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN IMMOBILIER

					Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **				
N°	Semaines		A/B	**Remarque**	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13/9	17/9		Quadrimestre 1		rentrée	tests lgs				rentrée	CAVP	CAVP			rentrée	CAVP	CAVP	
2	20/9	24/9																	
3	27/9	1/10																	
4	4/10	8/10																	
5	11/10	15/10																	
6	18/10	22/10																	
7	25/10	29/10																	
8	1/11	5/11		congé d'automne															
9	8/11	12/11		Armistice															
10	15/11	19/11																	
11	22/11	26/11																	
12	29/11	3/12																	
13	6/12	10/12																	
14	13/12	17/12																	
15	20/12	24/12																	
	27/12	31/12		**Vacances d'hiver**															
	3/1	7/1																	
	10/1	14/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAM**	**dépôt TFE**	**EXAMENS**		
	17/1	21/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
	24/1	28/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
16	31/1	4/2		**Quadrimestre 2**	bilans résultats janvier										délibérations diplômables janvier				
17	7/2	11/2														**cours/séminaires**			
18	14/2	18/2														**cours/séminaires**			
19	21/2	25/2														**cours/séminaires**			
20	28/2	4/3		Carnaval											**stages**				
21	7/3	11/3													**stages**				
22	14/3	18/3													**stages**				
23	21/3	25/3								**stages**					**stages**				
24	28/3	1/4								**stages**					**stages**				
25	4/4	8/4		**Vacances de printemps**						**stages**					**stages**				
	11/4	15/4								**stages**					**stages**				
	18/4	22/4													**stages**				
26	25/4	29/4													**stages**				
27	2/5	6/5									**voyage d'études**				**stages**				
28	9/5	13/5													**stages**				
29	16/5	20/5			BLOCUS					BLOCUS									
30	23/5	27/5		Ascension	**SESSION 1**					**SESSION 1**									
	30/5	3/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**							**dépôt TFE**		
	6/6	10/6		lundi Pentecôte		**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**			
	13/6	17/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**				
	20/6	24/6			**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**				
	27/6	1/7		**Quadrimestre 3**	**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**				
	4/7	14/8			**VACANCES D'ÉTÉ**														
	15/8	19/8			**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**	
	22/8	26/8			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**			**dépôt TFE**	
	29/8	2/9			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**				
	5/9	9/9			**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**				
	12/9	16/9			**DELIB.**					**DELIB.**					**DELIB.**				

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

Année académique 2021 - 2022

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

BACHELIER EN TOURISME

					Bloc 1 *					Bloc 2 **					Bloc 3 **				
N°	Semaines		A/B	**Remarque**	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13/9	17/9		Quadrimestre 1		rentrée	tests lg				rentrée	CAVP	CAVP			rentrée	CAVP	CAVP	
2	20/9	24/9																	
3	27/9	1/10									exc. MCP								
4	4/10	8/10									exc. MCP								
5	11/10	15/10																	
6	18/10	22/10																	
7	25/10	29/10													**voyage d'études**				
8	1/11	5/11		congé d'automne															
9	8/11	12/11		Armistice															
10	15/11	19/11								BT Expo									
11	22/11	26/11																	
12	29/11	3/12																	
13	6/12	10/12																	
14	13/12	17/12																	
15	20/12	24/12																	
	27/12	31/12		**Vacances d'hiver**															
	3/1	7/1																	
	10/1	14/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAM**	**dépôt TFE**	**EXAMENS**		
	17/1	21/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
	24/1	28/1			**EXAMENS**					**EXAMENS**					**EXAMENS**				
16	31/1	4/2		**Quadrimestre 2**	bilans résultats janvier										délibérations diplômables janvier				
17	7/2	11/2																	
18	14/2	18/2																	
19	21/2	25/2													**stages**				
20	28/2	4/3		Carnaval											**stages**				
21	7/3	11/3													**stages**				
22	14/3	18/3													**stages**				
23	21/3	25/3								**Séminaire résidentiel**					**stages**				
24	28/3	1/4								**stages**					**stages**				
25	4/4	8/4		**Vacances de printemps**						**stages**					**stages**				
	11/4	15/4								**stages**					**stages**				
	18/4	22/4				**AIP (4 jours à répartir)**				**stages**					**stages**				
26	25/4	29/4													**stages**				
27	2/5	6/5													**stages**				
28	9/5	13/5																	
29	16/5	20/5			BLOCUS					BLOCUS									
30	23/5	27/5		Ascension	**SESSION 1**					**SESSION 1**									
	30/5	3/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**			**dépôt TFE**	
	6/6	10/6		lundi Pentecôte		**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**			
	13/6	17/6			**SESSION 1**					**SESSION 1**					**SESSION 1**				
	20/6	24/6			**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**					**SESSION 1 | DELIBERATIONS**				
	27/6	1/7		**Quadrimestre 3**	**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**					**DELIBERATIONS**				
	4/7	14/8			**VACANCES D'ÉTÉ**														
	15/8	19/8			**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**		**vacances**			**SESSION 2**	
	22/8	26/8			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**				**dépôt TFE**
	29/8	2/9			**SESSION 2**					**SESSION 2**					**SESSION 2**				
	5/9	9/9			**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**					**SESSION 2 | DELIBERATIONS**				
	12/9	16/9			**DELIB.**					**DELIB.**					**DELIB.**				

* AIP et remédiations : dates à fixer

** visites et conférences : dates à fixer

Année académique 2021-2022 sous réserve d'approbation par le CA **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION Educateurs Spécialisés

Butoir = date limite pour l'acceptation des stages / Rapp = date limite pour la rentrée du rapport de stage / renc pro = rencontre avec les professionnels du secteur

SR2 = séminaire résidentiel de réflexion / M&C = projet "mémoire et citoyenneté" / ST3 = semaine thématique

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09															
2	20-9	24-9	B																
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B																
5	11-10	15-10	A							SR2 (une partie des classes)									Butoir
6	18-10	22-10	B							SR2 (une partie des classes)					Contact-Stage				
7	25-10	29-10	A			renc pro		renc pro						Butoir					
8	1-11	5-11		**Toussaint**	**Congés d'automne**														
9	8-11	12-11	B							Contact-Stage									
10	15-11	19-11	A							**ÉVALUATIONS**									
11	22-11	26-11	B							**ÉVALUATIONS**									
12	29-11	3-12	A												ST3				
13	6-12	10-12	B																
14	13-12	17-12	A																
15	20-12	24-12	B																
	27-12	31-12		**Noël**	**Vacances d'hiver**														
	3-1	7-1		**Noël**															
18	10-1	14-1			**ÉVALUATIONS**										**ÉVALUATIONS**				
19	17-1	21-1			**ÉVALUATIONS**										**ÉVALUATIONS**				
20	24-1	28-1			**ÉVALUATIONS / Bilans**										**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Butoir	Contact-Stage				Jours blancs		Rapp.							
22	7-2	11-2	B																
23	14-2	18-2	A																
24	21-2	25-2	B																
25	28-2	4-3		**Carnaval**															
26	7-3	11-3	A																
27	14-3	18-3	B																
28	21-3	25-3	A																
29	28-3	1-4	B							M&C									
	4-4	8-4		**Pâques**	**Vacances de printemps**														
	11-4	15-4		**Pâques**															
32	18-4	22-4	A			Rapp.													
33	25-4	29-4	B																
34	2-5	6-5	A																
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		**BLOCUS**	**RÉVISIONS**					**RÉVISIONS**									
37	23-5	27-5			**ÉVALUATIONS**				**ÉVA.**	**ÉVALUATIONS**				**ÉVA.**		Rapp.			
38	30-5	3-6			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					Entretiens post rapport de stage				
39	6-6	10-6				**ÉVALUATIONS / Délibé.**					**ÉVALUATIONS / Délibé.**				Défenses TFE				
40	13-6	17-6			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**									
41	20-6	24-6			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**Délibérations**				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	**Délai recours + réunions**					**Délai recours + réunions**					**Délai recours + réunions**				
du 04/07 au 16/08 inclus					**Vacances d'été**					**Vacances d'été**					**Vacances d'été**				
49	15-8	19-8							**ÉVAL.**					**ÉVAL.**					**ÉVAL.**
50	22-8	26-8			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**				
51	29-8	2-9			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
52	5-9	9-9			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
	12-9	16-9			**Délibérations**					**Délibérations**					**Délibérations**				

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION INSTITUTEUR/TRICE PRÉSCOLAIRE

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09															
2	20-9	24-9	B						E. St.	E. St.					CLASSE DE MER ("APENS")				
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B												E. St.		TFE		
5	11-10	15-10	A											E. St.		E. St.			
6	18-10	22-10	B																
7	25-10	29-10	A							Projet pluridisciplinaire									E. St.
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A										E. St.						
11	22-11	26-11	B												STAGE				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE (D.I. / D.M.)					STAGE				
13	6-12	10-12	B							STAGE (D.I. / D.M.)					STAGE				
14	13-12	17-12	A												STAGE				
15	20-12	24-12	B														TFE		
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.				E. St.	Délib.			E. St.	
22	7-2	11-2	B							Semaine UE "Interculturalité"									E. St.
23	14-2	18-2	A												STAGE (ens. spécialisé)				
24	21-2	25-2	B		E. St.										STAGE (ens. spécialisé)				
25	28-2	4-3		Carnaval															TFE
26	7-3	11-3	A								E. St.				E. St.				
27	14-3	18-3	B						Extra Muros							E. St.			
28	21-3	25-3	A																
29	28-3	1-4	B			E. St.							E. St.		STAGE				
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A													STAGE			
33	25-4	29-4	B		Stage observation participante					STAGE (D.M. / D.S.)					STAGE				
34	2-5	6-5	A							STAGE (D.M. / D.S.)					STAGE				
35	9-5	13-5	B						Éveil										
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus					Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Huy-Bodart**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION PRIMAIRE

	Semaines	Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
				LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9 17-9	A	Q1 => 14/09															
2	20-9 24-9	B																
3	27-9 1-10	A																
4	4-10 8-10	B																
5	11-10 15-10	A																
6	18-10 22-10	B																
7	25-10 29-10	A															Obs 1P	
8	1-11 5-11		**Toussaint**	**Congés d'automne**														
9	8-11 12-11	B									Obs 3/4				Obs 1P			
10	15-11 19-11	A										Obs 3/4		Stage en première année				
11	22-11 26-11	B																
12	29-11 3-12	A		Stage de sensibilisation					Stage en 3e ou 4e année									
13	6-12 10-12	B																
14	13-12 17-12	A																
15	20-12 24-12	B																
	27-12 31-12		**Noël**	**Vacances d'hiver**														
	3-1 7-1		**Noël**															
18	10-1 14-1			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**				
19	17-1 21-1			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**				
20	24-1 28-1			**ÉVALUATIONS / Bilans**					**ÉVALUATIONS / Activités spéci.**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
21	31-1 4-2	A	Q2 => 01/02	**Bilans**					**Act.**					**Délib.**				Obs 5/6
22	7-2 11-2	B					E.St.		Semaine didactique								Obs 5/6	
23	14-2 18-2	A											Obs 5/6	Stage en 5e ou 6e année				
24	21-2 25-2	B										Obs 5/6						
25	28-2 4-3		**Carnaval**															
26	7-3 11-3	A					E.St.		Stage en 5e et/ou 6e année					Stage en 5e et/ou 6e année				
27	14-3 18-3	B																
28	21-3 25-3	A															Obs ES	
29	28-3 1-4	B																Obs ES
	4-4 8-4		**Pâques**	**Vacances de printemps**														
	11-4 15-4		**Pâques**															
32	18-4 22-4	A					E.St.								Obs ES			
33	25-4 29-4	B		Stage d'observation participante										Stage dans l'enseignement spécialisé				
34	2-5 6-5	A							Semaine projet									
35	9-5 13-5	B																
36	16-5 20-5		**BLOCUS**	**RÉVISIONS**					**RÉVISIONS**					**RÉVISIONS**				
37	23-5 27-5			**ÉVALUATIONS**				**ÉVA.**	**ÉVALUATIONS**				**ÉVA.**	**ÉVALUATIONS**				**ÉVA.**
38	30-5 3-6			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**				
39	6-6 10-6				**ÉVALUATIONS / Délibé.**					**ÉVALUATIONS / Délibé.**					**ÉVALUATIONS / Délibé.**			
40	13-6 17-6			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
41	20-6 24-6			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
42	27-6 1-7		Q3 => 01/07	**Délai recours + réunions**														
du 01/07 au 17/08 inclus				**Vacances d'été**					**Vacances d'été**					**Vacances d'été**				
49	15-8 19-8						**ÉVALUAT.**					**ÉVALUAT.**					**ÉVALUAT.**	
50	22-8 26-8			**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**					**ÉVALUATIONS**				
51	29-8 2-9			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
52	5-9 9-9			**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**					**ÉVALUATIONS / Délibérations**				
	12-9 16-9			**Délibérations**					**Délibérations**					**Délibérations**				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION INSTITUTEUR/TRICE PRIMAIRE

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.					E. St.			
2	20-9	24-9	B						E. St.										
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B												PROJET		TFE		
5	11-10	15-10	A							E. St.						E. St.			
6	18-10	22-10	B																
7	25-10	29-10	A										E. St.						E. St.
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A												STAGE (cycle 2)				
11	22-11	26-11	B											E. St.	STAGE (cycle 2)				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE (cycle 3)					STAGE (cycle 2)				
13	6-12	10-12	B							STAGE (cycle 3)					STAGE (cycle 2)				
14	13-12	17-12	A																
15	20-12	24-12	B												E. St.		TFE		
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					Délib.				
22	7-2	11-2	B																E. St.
23	14-2	18-2	A							E. St.					STAGE (spécialisé / cycle 3)				
24	21-2	25-2	B								E. St.				STAGE (spécialisé / cycle 3)				
25	28-2	4-3		Carnaval															TFE
26	7-3	11-3	A			E. St.								E. St.	E. St.				
27	14-3	18-3	B							STAGE (cycle 4)						E. St.			
28	21-3	25-3	A							STAGE (cycle 4)					STAGE (cycle 4)				
29	28-3	1-4	B		E. St.										STAGE (cycle 4)				
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A								OEE	OEE	OEE	OEE		STAGE (cycle 4)			
33	25-4	29-4	B													STAGE (cycle 4)			
34	2-5	6-5	A		Stage observation participante					Semaine d'exploitation MER									
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
	du 01/07 au 17/08 inclus				Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. ÉDUCATION PHYSIQUE

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.			E. St.		E. St.			E. St.
2	20-9	24-9	B							Semaine de remise en forme					Semaine de remise en forme				
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B																
5	11-10	15-10	A																
6	18-10	22-10	B																
7	25-10	29-10	A										E. St.					E. St.	
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A						E. St.						STAGE (ens. spécialisé)				
11	22-11	26-11	B							STAGE (ens. sec. inférieur)					STAGE (ens. spécialisé)				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE (ens. sec. inférieur)					STAGE (ens. spécialisé)				
13	6-12	10-12	B																
14	13-12	17-12	A																
15	20-12	24-12	B												E. St.				
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					Stage de ski					Stage de ski				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					Délib.	E. St.			
22	7-2	11-2	B												STAGE (ens. qualifiant)				
23	14-2	18-2	A										E. St.		STAGE (ens. qualifiant)				
24	21-2	25-2	B												STAGE (ens. qualifiant)				
25	28-2	4-3		Carnaval															
26	7-3	11-3	A						E. St.	STAGE (ens. sec. inférieur)								E. St.	
27	14-3	18-3	B							STAGE (ens. sec. inférieur)									
28	21-3	25-3	A		Stage observation participante										STAGE (ens. fondamental)				
29	28-3	1-4	B						K.T.						STAGE (ens. fondamental)				
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A													STAGE (ens. fond.)			
33	25-4	29-4	B					St. Aventure							STAGE (ens. fondamental)				
34	2-5	6-5	A										V-le-B						
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus					Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. LANGUES GERMANIQUES

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.					E. St.			
2	20-9	24-9	B																
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B			VOY.				VOYAGE					VOYAGE				
5	11-10	15-10	A																
6	18-10	22-10	B													E. St.			
7	25-10	29-10	A								E. St.							E. St.	
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A										E. St.		STAGE (ens. général)				
11	22-11	26-11	B							STAGE					STAGE (ens. général)				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE					STAGE (ens. général)				
13	6-12	10-12	B																
14	13-12	17-12	A																
15	20-12	24-12	B												E. St.				
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					STAGE (autre Communauté)				
22	7-2	11-2	B							Stage au Royaume-Uni					STAGE (autre Communauté)				
23	14-2	18-2	A							Stage au Royaume-Uni					STAGE (autre Communauté)				
24	21-2	25-2	B										E. St.		STAGE (autre Communauté)				
25	28-2	4-3		Carnaval															
26	7-3	11-3	A											E. St.	STAGE (ens. fondamental)				
27	14-3	18-3	B		Stage linguistique					STAGE					STAGE (ens. fondamental)				
28	21-3	25-3	A		Stage linguistique					STAGE					STAGE (ens. fondamental)				
29	28-3	1-4	B																
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A																
33	25-4	29-4	B																
34	2-5	6-5	A																
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus					Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8						ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.	
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DES SECTIONS A.E.S.I. FRANÇAIS-F.L.E. & FRANÇAIS-E.P.C.

				BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
	Semaines	Prés.	Remarques	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9 17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.					E. St.			
2	20-9 24-9	B																
3	27-9 1-10	A																
4	4-10 8-10	B																
5	11-10 15-10	A																
6	18-10 22-10	B													E. St.			
7	25-10 29-10	A								E. St.							E. St.	
8	1-11 5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11 12-11	B																
10	15-11 19-11	A							E. St.					STAGE (transition / qualifiant)				
11	22-11 26-11	B							STAGE (ens. de transition)					STAGE (transition / qualifiant)				
12	29-11 3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE (ens. de transition)					STAGE (transition / qualifiant)				
13	6-12 10-12	B												STAGE (transition / qualifiant)				
14	13-12 17-12	A																
15	20-12 24-12	B												E. St.				
	27-12 31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1 7-1		Noël															
18	10-1 14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1 21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1 28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1 4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					Délib.			E. St.	
22	7-2 11-2	B								E. St.				STAGE (ens. spécialisé)				
23	14-2 18-2	A												STAGE (ens. spécialisé)				
24	21-2 25-2	B												E. St.			E. St.	
25	28-2 4-3		Carnaval															
26	7-3 11-3	A							E. St.					STAGE (transition / qualifiant)				
27	14-3 18-3	B		E. St.					STAGE (transition / qualifiant)					STAGE (transition / qualifiant)				
28	21-3 25-3	A		Stage observation participante					STAGE (transition / qualifiant)					STAGE (transition / qualifiant)				
29	28-3 1-4	B												STAGE (transition / qualifiant)				
	4-4 8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4 15-4		Pâques															
32	18-4 22-4	A																
33	25-4 29-4	B																
34	2-5 6-5	A																
35	9-5 13-5	B																
36	16-5 20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5 27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5 3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6 10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6 17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6 24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6 1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus				Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8 19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8 26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8 2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9 9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9 16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DE LA SECTION A.E.S.I. MATHÉMATIQUES

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.					E. St.			E. St.
2	20-9	24-9	B																
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B																
5	11-10	15-10	A																
6	18-10	22-10	B													E. St.			
7	25-10	29-10	A								E. St.							E. St.	
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A							E. St.					STAGE (ens. général)				
11	22-11	26-11	B							STAGE					STAGE (ens. général)				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE					STAGE (ens. général)				
13	6-12	10-12	B												STAGE (ens. général)				
14	13-12	17-12	A																
15	20-12	24-12	B																
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					Délib.			E. St.	
22	7-2	11-2	B							Ouverture de l'école sur l'extérieur					STAGE (ens. spécialisé)				
23	14-2	18-2	A												STAGE (ens. spécialisé)				
24	21-2	25-2	B												E. St.			E. St.	
25	28-2	4-3		Carnaval															
26	7-3	11-3	A						E. St.				E. St.		STAGE (ens. qualifiant)				
27	14-3	18-3	B							STAGE					STAGE (ens. qualifiant)				
28	21-3	25-3	A		Stage observation participante					STAGE					STAGE (ens. qualifiant)				
29	28-3	1-4	B												STAGE (ens. qualifiant)				
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A																
33	25-4	29-4	B																
34	2-5	6-5	A																
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus					Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

Année académique 2021-2022 **Les Rivageois**

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE - DÉPARTEMENT PÉDAGOGIQUE

CALENDRIER ACADÉMIQUE DES SECTIONS A.E.S.I. SCIENCES & SCIENCES HUMAINES

	Semaines		Prés.	Remarques	BLOC 1					BLOC 2					BLOC 3				
					LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE	LU	MA	ME	JE	VE
1	13-9	17-9	A	Q1 => 14/09							E. St.					E. St.			E. St.
2	20-9	24-9	B																
3	27-9	1-10	A																
4	4-10	8-10	B																
5	11-10	15-10	A																
6	18-10	22-10	B																
7	25-10	29-10	A								E. St.							E. St.	
8	1-11	5-11		Toussaint	Congés d'automne														
9	8-11	12-11	B																
10	15-11	19-11	A										E. St.		STAGE (ens. de transition)				
11	22-11	26-11	B							STAGE (ens. de transition)					STAGE (ens. de transition)				
12	29-11	3-12	A		Stage de sensibilisation					STAGE (ens. de transition)					STAGE (ens. de transition)				
13	6-12	10-12	B															E. St.	E. St.
14	13-12	17-12	A												STAGE (ens. spécialisé)				
15	20-12	24-12	B																
	27-12	31-12		Noël	Vacances d'hiver														
	3-1	7-1		Noël															
18	10-1	14-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
19	17-1	21-1			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
20	24-1	28-1			ÉVALUATIONS / Bilans					ÉVALUATIONS / Activités spéci.					ÉVALUATIONS / Délibérations				
21	31-1	4-2	A	Q2 => 01/02	Bilans					Act.					Délib.				E. St.
22	7-2	11-2	B												STAGE (ens. qualifiant)				
23	14-2	18-2	A												STAGE (ens. qualifiant)				
24	21-2	25-2	B												STAGE (ens. qualifiant)				
25	28-2	4-3		Carnaval															
26	7-3	11-3	A						E. St.				E. St.			E. St.			
27	14-3	18-3	B							STAGE (ens. de transition)					STAGE (transition / qualifiant)				
28	21-3	25-3	A		Stage observation participante					STAGE (ens. de transition)					STAGE (transition / qualifiant)				
29	28-3	1-4	B												STAGE (transition / qualifiant)				
	4-4	8-4		Pâques	Vacances de printemps														
	11-4	15-4		Pâques															
32	18-4	22-4	A																
33	25-4	29-4	B		VOYAGES					VOYAGES					VOYAGES				
34	2-5	6-5	A																
35	9-5	13-5	B																
36	16-5	20-5		BLOCUS	RÉVISIONS					RÉVISIONS					RÉVISIONS				
37	23-5	27-5			ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.	ÉVALUATIONS				ÉVA.
38	30-5	3-6			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
39	6-6	10-6				ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.					ÉVALUATIONS / Délibé.			
40	13-6	17-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
41	20-6	24-6			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
42	27-6	1-7		Q3 => 01/07	Délai recours + réunions														
du 01/07 au 17/08 inclus					Vacances d'été					Vacances d'été					Vacances d'été				
49	15-8	19-8							ÉVALUAT.					ÉVALUAT.					ÉVALUAT.
50	22-8	26-8			ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS					ÉVALUATIONS				
51	29-8	2-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
52	5-9	9-9			ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations					ÉVALUATIONS / Délibérations				
	12-9	16-9			Délibérations					Délibérations					Délibérations				

NB: Les "activités spécifiques" mentionnées à l'issue de la session de janvier seront, le cas échéant, listées puis communiquées par la Coordination de Section.

Légende: J.S. = Journée sportive (implantation des Rivageois) - E.St. = Journée complète dans les écoles de stage (observation/prestations)

FRAIS D'ETUDES POUR 2021-2022
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		MINERVAL			FRAIS ETUDES				TOTAL		
					1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques				
		Non boursier 2021-2022	Condition modeste 2021-2022	Boursier			a) Matériel / équipement spécifiques	b) Activités socioculturelles/ voyages pédagogiques	Non boursier	Condition modeste	Boursier
					Montant mutualisé		Montant variable		max. 836,96 €	max. 374 €	
Technologue de laboratoire médical option chimie clinique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		387,24 €	276,23 €	0,00 €
Spécialisation en management de la distribution	1	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		387,24 €	276,23 €	0,00 €
Gestion hôtelière, orientation management	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		735,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		735,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		787,24 €	374,00 €	0,00 €
Assistant de direction (Huy)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		385,01 €	274,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		150,00 €		485,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		787,24 €	374,00 €	0,00 €
Assistant de direction (Verviers)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		385,01 €	274,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		735,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		787,24 €	374,00 €	0,00 €
Logistique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	80,00 €		300,00 €		555,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	80,00 €		350,00 €		605,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	80,00 €		100,00 €		407,24 €	296,23 €	0,00 €
Management du tourisme et des loisirs	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		300,00 €		635,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		785,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		425,00 €		812,24 €	374,00 €	0,00 €
Immobilier	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		385,01 €	274,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		400,00 €		735,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		437,24 €	326,23 €	0,00 €

FRAIS D'ETUDES POUR 2021-2022
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		MINERVAL			FRAIS ETUDES				TOTAL		
					1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques				
							a)	b)			
		Non boursier 2021-2022	Condition modeste 2021-2022	Boursier			Matériel / équipement spécifiques	Activités socioculturelles/ voyages pédagogiques	Non boursier	Condition modeste	Boursier
					Montant mutualisé		Montant variable		max. 836,96 €	max. 374 €	
Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		65,00 €		400,01 €	289,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		215,00 €		550,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		75,00 €		462,24 €	351,23 €	0,00 €
Instituteur préscolaire	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		20,00 €		355,01 €	244,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		80,00 €		415,01 €	304,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		270,00 €		657,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Liège)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Huy)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
Instituteur primaire (Verviers)	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		35,00 €		370,01 €	259,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		285,00 €		620,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		155,00 €		542,24 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation éducation Physique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		185,00 €		520,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		910,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation Français EPC & Français L.E.	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		425,01 €	314,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		425,01 €	314,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		90,00 €		477,24 €	366,23 €	0,00 €
AESI, orientation langues germaniques	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		385,01 €	274,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		425,00 €		760,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		455,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation mathématique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		40,00 €		375,01 €	264,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		40,00 €		375,01 €	264,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		60,00 €		447,24 €	336,23 €	0,00 €
AESI, orientation sciences : biologie, chimie, physique	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		370,00 €		705,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		370,00 €		705,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		430,00 €		817,24 €	374,00 €	0,00 €
AESI, orientation Sciences humaines	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		785,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		785,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		450,00 €		836,96 €	374,00 €	0,00 €

FRAIS D'ETUDES POUR 2021-2022
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Types de Frais		MINERVAL			FRAIS ETUDES				TOTAL		
					1° Frais locaux, équipements, matériels	2° Frais des documents à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative	3° Frais spécifiques				
							a)	b)			
		Non boursier 2021-2022	Condition modeste 2021-2022	Boursier			Matériel / équipement spécifiques	Activités socioculturelles/ voyages pédagogiques	Non boursier	Condition modeste	Boursier
					Montant mutualisé		Montant variable		max. 836,96 €	max. 374 €	
TGH	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		75,00 €		410,01 €	299,01 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		150,00 €		537,24 €	374,00 €	0,00 €
AJP	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		350,00 €		685,01 €	374,00 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		350,00 €		685,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		387,24 €	276,23 €	0,00 €
TGA	1	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		335,01 €	224,01 €	0,00 €
	2	175,01 €	64,01 €	0,00 €	160,00 €		300,00 €		635,01 €	374,00 €	0,00 €
	3	227,24 €	116,23 €	0,00 €	160,00 €		100,00 €		487,24 €	374,00 €	0,00 €
Bachelier en sciences agronomiques	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €
	3	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €
Master-Ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		300,00 €		810,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		100,00 €		714,47 €	374,00 €	0,00 €
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Développement international	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		50,00 €		560,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Régions Tempérées	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €
Master-Ingénieur industriel en agronomie: A.I.	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €
Master-Ingénieur industriel en agronomie: Horticulture	1	350,03 €	239,02 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		510,03 €	374,00 €	0,00 €
	2	454,47 €	343,47 €	0,00 €	160,00 €		0,00 €		614,47 €	374,00 €	0,00 €

N.B. Ne sont pas compris les frais afférents aux notes de cours, aux effets personnels, les frais relatifs aux déplacements pour stages.

ANNEXE 4

Haute Ecole Charlemagne
Droits d'inscription applicables pour l'année académique 2021-2022

Etudes	Années	Minerval **"Ordinaire"**	Minerval **"ECM"**	Frais relatifs aux biens et services fournis	Total DI **"Ordinaire"**	Total DI **"ECM"**
Type court	Etudiant du Bloc 1 et étudiant en cours de cycle	175,01 €	64,01 €	160,00 €	335,01 €	224,01 €
	Etudiant en fin de cycle et spécialisation	227,24 €	116,23 €	160,00 €	387,24 €	276,23 €
Type long	Etudiant du Bloc 1 et étudiant en cours de cycle	350,03 €	239,02 €	160,00 €	510,03 €	**374,00 €**
	Etudiant en fin de cycle	454,47 €	343,47 €	160,00 €	614,47 €	**374,00 €**
DIS éventuel (étudiants hors U.E.)						
Type court (et spécialisation)		992,00 €				
Type long		1.487,00 €				
		1.984,00 €				
Etudiants boursiers* **Type court et type long**		0,00 €		0,00 €		

BACHELIER EN ARCHITECTURE DES JARDINS ET DU PAYSAGE
Implantation de GEMBLOUX

Règlement concernant le TRAVAIL DE FIN D'ETUDES (T.F.E.)
(Ce règlement fait également office de contrat pédagogique)

Le présent vise, d'une part à évaluer les **connaissances** et la **méthode** de travail acquises par l'étudiant au cours de sa formation et d'autre part à évaluer ses capacités à **présenter** et **défendre** un projet publiquement.

RÈGLEMENT

ART. 1.

Le T.F.E. est un travail **global** et **personnel** qui porte sur un projet d'architecture des jardins et du paysage. Celui-ci comprend deux parties bien distinctes : un mémoire et un projet d'architecture des jardins et du paysage.

ART.2 : Le mémoire

2.1. Le mémoire abordera une thématique liée de près ou de loin à l'aménagement du territoire et plus précisément à l'architecture des jardins et du paysage. Son contenu est donc en relation directe avec le projet d'architecture qui en est l'aboutissement.
Un résumé sommaire (sous forme de texte) du contenu du mémoire devra obligatoirement être intégré au début de celui-ci.

2.2. Le mémoire comprend deux parties :

Première partie : (Partie théorique)

1. Une introduction ou invitation à la lecture.
2. Un sommaire.
3. Le développement du sujet choisi qui comprendra un **apport personnel** et un **regard critique** suivant une structure cohérente et claire. La présentation devra faciliter la lecture, le style sera simple et direct. Les redites sont à éviter. La présence d'un titre et d'une légende sont indispensables pour les tableaux, figures et graphiques. Les informations personnelles et les informations tirées de la bibliographie seront facilement reconnaissables et correctement référencées selon les normes imposées par l'ISIa Gembloux.
(**Voir Référentiel sources et bibliographie** sur la plateforme ou sur le site de l'ISIa. **Aucun autre référentiel ne sera accepté**.)
4. Une conclusion.
5. Une table des matières paginée.
6. Une bibliographie.
7. Un lexique.
8. Les abréviations éventuelles.
9. Les annexes éventuelles.

La seconde partie (partie pratique) comprend :

1. Une analyse systématique du projet d'architecture des jardins et du paysage choisi par l'étudiant.
2. Une analyse sensible (synthèse fixant les objectifs et le programme d'intervention)

Remarques :

Cette seconde partie ne sera pas incluse dans le dossier théorique. Les planches d'analyse (systématique et sensible) du site seront obligatoirement présentées sous format papier lors de la présentation orale du mémoire. Un support informatique est autorisé pour complément d'informations, mais ne pourra remplacer la présentation sous format papier.

ART. 3 : Le projet d'architecture

Il consiste à appliquer la méthode proposée dans le mémoire en tirant parti du développement donné au sujet et des conclusions qui ont été avancées.
Il comprend trois parties :

3.1. Les analyses et la programmation sur plans ainsi que sur support informatique.

3.1.1. Le plan de situation existante (état des lieux)
3.1.2. Tous les documents « supports » des analyses (plans, cartes, photos, contexte environnant, etc…)
3.1.3. Le schéma directeur (organigramme / master plan) du projet y compris une note d'intention.

3.2. Les plans « concepts »

3.2.1. Un plan de composition (Echelle autorisée et adaptée au projet : 1/1000, 1/500, 1/250, 1/200, 1/100)
3.2.2. Des profils – élévations aux endroits importants (Minimum 4) (Echelle autorisée et adaptée au projet : 1/250, 1/200, 1/100)
3.2.3. Des croquis d'ambiance prenant en compte le projet dans son contexte environnant avec la même prise de vue de la situation existante en parallèle. (Minimum 4)
3.2.4. Deux perspectives prenant en compte le projet dans son contexte environnant avec la même prise de vue de la situation existante en parallèle.
3.2.5. Un plan de plantation sur l'ensemble du projet.

3.3. Dossier d'exécution

3.3.1. Un plan de démolition s'il y a lieu (Echelle autorisée : 1/250, 1/200, 1/100)

3.3.2. Un plan d'exécution portant sur une partie significative du projet. (Echelle autorisée 1/250, 1/200, 1/100)
Il ne s'agit pas d'un simple agrandissement du plan de composition

3.3.3. Des détails d'exécution : Plans (calepinage) et coupes propres au projet (pas de « coupes types ») (Echelle autorisée 1/50, 1/20, 1/10, 1/5)

Le caractère approprié des moyens mis en œuvre par l'étudiant pour présenter et soutenir son T.F.E (mémoire + projet d'architecture) constitue un des critères d'évaluation.

Tous les documents et plans repris aux points 3.1, 3.2, et 3.3 demeurent la propriété de la Haute Ecole. Les étudiants doivent fournir en format informatique le TFE écrit, le PowerPoint de présentation ainsi que le dossier projet. Ils seront stockés sur un disque dur appartenant à l'institution.
Le projet doit obligatoirement être déposé et présenté « sur support papier ». Il pourra être récupéré par l'étudiant après la délibération.

ART. 4 :

Le choix du sujet est libre.
Ce choix résultera d'un **accord** entre l'étudiant et les professeurs de l'unité d'architecture des jardins et du paysage. Il pourra néanmoins être affiné ou précisé avec le promoteur.
L'étudiant inscrit dans la cohorte intermédiaire devra proposer par écrit le choix de son sujet.

Selon le Point 9.4 du REE : « Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département ».

La proposition motivée précisera :

- le choix du sujet
- la motivation du choix du sujet
- le choix du site et les limites d'intervention (si déjà choisi)
- la(es) problématique(s) à aborder
- la méthode de travail
- le nom du promoteur interne ou externe et la proposition éventuelle d'un lecteur interne ou externe avec l'accord de celui-ci.

L'étudiant inscrit dans la cohorte intermédiaire, après avoir pris contact avec le promoteur et reçu son accord, pourra remettre cette proposition au coordinateur de l'unité, **le premier jour de la rentrée des vacances de printemps.** Les thèmes seront traités par une « Commission d'enseignants » dans les 2 à 3 semaines du dépôt. **En cas de non acceptation** du thème, du site, l'étudiant devra impérativement faire une seconde proposition constructive **dans un délai précisé.** (Généralement fin juin). Un tableau sera affiché aux valves.

Si en début de l'année diplômante, aucune proposition n'est faite et s'il n'y a pas de promoteur interne, l'étudiant se verra imposer un sujet et un promoteur.
Il est vivement recommandé à l'étudiant de prendre également un promoteur externe pour un sujet très spécifique et pointu. Le nom et les coordonnées de celui-ci seront communiqués dans les mêmes délais au coordinateur et au responsable des TFE.
Il sera tenu au courant de la décision prise par les professeurs de l'unité avant la session de juin. Après accord de ceux-ci, le choix sera considéré comme **définitif.**

ART. 5 : Planning / Dépôt des travaux

5.1. Etat d'avancement

5.1.1. **Dernier jour ouvrable de juin** : Remise au promoteur :

- Du sujet définitif (Le titre pourra être modifié)
- De la table des matières
- Des premières références bibliographiques et professionnelles.
- Des précisions quant au site choisi (si déjà choisi avec l'accord d'un enseignant « Auteur de projet »)
  (Auteur de projet = architecte ou architecte paysagiste ou master en paysage)

5.1.2. **1er jour ouvrable d'octobre** : Remise au promoteur :

- De la table des matières affinée
- Du choix définitif du site en accord avec le promoteur ou enseignant « Auteur de projet »
- D'un compte rendu des références bibliographiques et professionnelles.

5.1.3. **Le dernier jour ouvrable avant le 15 mars** : Remise au promoteur

- D'une première version complète du travail écrit comprenant une table des matières corrigée ainsi que toutes les références bibliographiques et professionnelles.
- Du titre définitif du mémoire.

5.1.4. **Le dernier jour ouvrable d'avril :** Remise au promoteur :

- De la deuxième version complète du travail écrit comprenant une table des matières corrigée et toutes les références bibliographiques et professionnelles pour une dernière correction.

5.1.5. **Le dernier jour ouvrable de mai** : Remise au promoteur :

- De la version finale complète de la partie théorique

Remarques :

- Les enseignants intervenant soit comme promoteurs, soit comme lecteurs et réunis dans le cadre d'une réunion de l'unité architecture des jardins et du paysage peuvent décider sur proposition du promoteur du TFE de reporter en 2ème session l'étudiant qui n'a pas respecté :
  - Le dépôt des documents comme demandé pour le 1er octobre (Art. 5.1.2.)

OU

- Le dépôt des documents comme demandé pour le dernier jour ouvrable avant le 15 mars (Art.5.1.3)

  OU

- Le dépôt des documents comme demandé pour le dernier jour ouvrable d'avril (Art. 5.1.4.)

  OU

- Le dépôt des documents comme demandé pour le dernier jour ouvrable de mai. (Art. 5.1.5)

- Si le mémoire final remis le dernier jour ouvrable de mai et/ou le premier jour ouvrable de la session d'août est incomplet, le promoteur peut proposer le report à la session suivante de l'étudiant qui n'aurait pas remis un document conforme à l'Art. 2. En cas de refus en 2ème session, l'étudiant ne pourra présenter son mémoire qu'à partir de la session de janvier, selon l'article 132 du Décret Paysage.

- Dans les 2 à 3 semaines après le dépôt de tous les documents demandés, les enseignants réunis dans le cadre d'une réunion de l'unité 'architecture des jardins et du paysage' prennent la décision d'autoriser ou non l'étudiant à présenter la session. Les décisions seront prises de façon collégiale sur proposition du promoteur.

- Tout promoteur sera tenu de donner une réponse à chaque remise de document de ses étudiants dans un délai normal (1 semaine maximum) hors congés scolaires.

- En cas de non réponse ou de réponse tardive du promoteur, l'étudiant ne pourra invoquer ce prétexte pour justifier un non-respect du planning de remise des documents, l'étudiant étant censé continuer à travailler sur son mémoire. Un accusé de réception, pouvant servir de preuve, le cas échéant en cas de recours sera demandé par l'étudiant au promoteur.

5.2. Seront autorisés à présenter en première session, selon la décision collégiale de la commission d'enseignant, les étudiants qui auront :

- Respecté intégralement le planning décrit dans l'**ART 5.**
- Déposé le travail écrit final **le dernier jour ouvrable de mai** (cf. règlement général des examens), **à la bibliothèque et ce avant 16 heures.**
- Déposé le projet et tous les documents servant à la présentation du TFE (plans et CD, comprenant mémoire écrit, les plans et le PowerPoint de présentation) à la bibliothèque **la veille du premier jour des jurys de TFE** et ce avant **10h00** avec accusé de réception.

Tous les documents remis hors délais seront refusés et impliquent automatiquement le report de la présentation à la session suivante

5.3. Seront autorisés à présenter en deuxième session, selon la décision collégiale de la commission d'enseignants, les étudiants qui auront :

- Respecté intégralement le planning décrit dans l'**ART 5** hormis l'Art 5.1.5.
- Déposé chez le promoteur pour le dernier jour ouvrable avant le **15 JUIN au plus tard** la 2ème version complète du travail écrit, comprenant une table des matières corrigée ainsi que toutes les références bibliographiques et professionnelles pour une dernière correction (Art 5.1.4)
- Déposé le travail écrit **le premier jour de la deuxième session du mois d'août à la bibliothèque et ce avant 11h00**
- Déposé le projet et tous les documents servant à la présentation du TFE (plans et CD, comprenant mémoire écrit, les plans et le PowerPoint de présentation) auprès du coordinateur le **premier jour de la deuxième session du mois d'août** et ce avant **11h00** avec accusé de réception.

Tous les documents remis hors délais seront refusés et impliquent automatiquement le report de la présentation à la session suivante

Remarques :

- Les étudiants qui désirent s'inscrire dans le master en architecture du paysage ou dans un autre master sont dans l'obligation de présenter leur mémoire soit en première soit en deuxième session. Etant donné que la date limite des inscriptions est fixée le 31 octobre).

- Les étudiants n'ayant pas respecté intégralement l'Art 5 (hormis l'Art 5.1.5) et qui ont remis la deuxième version complète après le 15 Juin seront automatiquement reconduits à la session suivante.

5.4. Selon Le Règlement général des études et des jurys 202-2021 article 10.3 (p.55) et selon le Décret Paysage (art 132) :

Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre.
Pour les années terminales d'un cycle d'étude, le jury peut délibérer sur le cycle dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant présenté l'ensemble des épreuves du cycle. Pour être délibéré en janvier, un étudiant doit :

- Être en fin de cycle.
- Avoir un programme annuel uniquement composé d'U.E. du premier Quadrimestre et éventuellement du TFE et/ou stage
- Remplir une demande auprès du secrétariat au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours

L'étudiant soit introduire sa demande au secrétariat de section pour le 30 novembre au plus tard.
En pareil cas, la première session se déroule en janvier et la seconde en septembre. La session de janvier est appelée aussi session avancée.

Les plans et le TFE écrit seront déposés le premier jour de la session de janvier au responsable des TFE ou à la bibliothèque à 8h30. L'étudiant sera délibéré en janvier. Dans tout autre cas, selon l'Art 132 du décret paysage, les étudiants de fin de cycle peuvent également présenter leur TFE et être délibérés sous couvert d'une nouvelle inscription.

Toutefois, pour des raisons de cas de force majeure (décès, accidents, etc) laissés à l'appréciation de la direction et du coordinateur de l'unité architecture des jardins et du paysage /et du coordinateur TFE, l'étudiant est déclaré être toujours en session ouverte. Il sera autorisé à présenter son mémoire en session extraordinaire et à être délibéré avant le 30 novembre de l'année en cours (art 79 du décret paysage). La date de la présentation sera fixée entre l'étudiant et le coordinateur des TFE ou coordinateur d'unité.

Pour ce faire, l'étudiant, en cas de force majeure, devra :

- **Introduire une demande écrite justifiée auprès de la direction avant le début de l'année académique**
- Déposer son travail écrit **15 jours** avant la date de la présentation convenue **à la bibliothèque et ce avant 10 heures**
- Déposer le projet et de tous les documents servant à la présentation du TFE (plans et CD, comprenant mémoire écrit, les plans et le PowerPoint de présentation) à la bibliothèque ou auprès du coordinateur des TFE, **la veille du jury de TFE** et ce avant **10h00 avec** accusé de réception.

Tous les documents remis hors délais seront refusés et impliquent automatiquement le report de la présentation à la session suivante

Remarques :

Entre le dernier jour académique (début des vacances) et le premier jour de la seconde session, dates fixées par la Haute Ecole Charlemagne, les enseignants sont mis en congé et ne sont pas tenus dès lors de répondre aux exigences des étudiants (email, courrier, etc.)

ART. 6 : Présentation des documents

Tous les documents de référence seront datés et leur source sera clairement indiquée conformément au référentiel source et bibliographie en vigueur (cf article 2, point 2.2. Première partie, point 3.).

6.1. Le mémoire

Il est présenté sous format A_4 en **4** exemplaires (**4** exemplaires couleur ou **2** en couleurs, **2** noir et blanc)
Reliure : l'ensemble du travail doit être relié suivant la technique du livre (l'emploi d'anneaux n'est pas accepté).

6.1.1. Couverture : elle doit porter les indications suivantes :

- Haute École Charlemagne de la Fédération Wallonie Bruxelles Liège - Verviers - Huy - Gembloux.
- Catégorie agronomique
- Bachelier en Architecture des Jardins et du Paysage – Gembloux.
- Année Académique : 20.. - 20..
- Titre du T.F.E.
- Nom, prénom de l'étudiant.
- Nom, prénom du promoteur interne et/ou externe et du lecteur. (S'il est identifié)
- Session : 1ère, 2ème et janvier
- La couverture pourra être avec ou sans illustration.

6.1.2 Normes d'écriture :

- Taille de police : 12 pour corps de texte, 13 pour sous-titre, 14 pour titre, 16 pour chapitre
- **Style de police** : Choix à faire entre, Calibri, Cambria, Arial ou Times new roman, **aucune autre police ne sera acceptée.**
- **Interligne** : 1 ou 1,15 ou simple
- **Marges** : gauche et droite : 2,5 cm, marge haut : 1,5cm, marge bas : 2 cm
- Chaque page doit comporter un bas de page avec votre nom, votre prénom, le titre, en plus de la pagination
  Tous les documents « supports » des analyses seront annexés au projet d'architecture en seconde partie, mais ne seront pas évalués par le promoteur, mais bien par le jury, lors de la présentation du projet sur plan A0 et éventuellement sur support informatique.

6.2. **Le projet d'architecture**

- Toutes les planches comporteront un cartouche d'inscriptions au format A4 dans leur coin inférieur droit.
- Tous les documents de référence seront datés et leurs sources seront indiquées conformément au référentiel source et bibliographie en vigueur (cf. article 2, point 2.2. Première partie, point 3.).
- Un inventaire photographique comprenant une vue aérienne et des vues panoramiques de la zone d'étude et d'intervention.
- Le plan de situation existante (état des lieux) doit renseigner l'ensemble des données utiles, à savoir : le bâti, la végétation, les – voiries, les niveaux principaux, les courbes de niveau, les circulations, les noms des rues ou rivières …).
- Les niveaux principaux et les courbes de niveaux doivent apparaître clairement sur le plan de composition.
- Le projet doit impérativement faire apparaître le contexte environnant. (Débordement de la zone d'intervention)
- Le plan d'exécution consiste à développer une partie représentative du projet (à justifier). Il s'agit d'un plan altimétrique et planimétrique avec légende et non d'un agrandissement du plan de composition.

ART.7 : Demande de report

Toute demande de report doit être conforme au règlement d'ordre intérieur. (*Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure appréciée par le directeur de catégorie qui délivrera une autorisation écrite. Le non dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en deuxième session* (extrait du RGEJ p.41)
Elle doit être **introduite et motivée** par l'étudiant auprès du promoteur interne **et** de la direction, au plus tard pour le **dernier jour ouvrable d'avril**.

ART. 8 : Présentation devant le jury

8.1. Le temps imparti pour la présentation et la défense des T.F.E. devant le jury est de 45 minutes maximum par étudiant, réparties comme suit :

- 20 min. pour la présentation du sujet (travail théorique et projet)
- 20-25 min. consacrées aux questions et débat.

8.2. Composition du jury :

8.2.1. Les professeurs de la section.

8.2.2. Divers membres du monde professionnel :

Architectes–paysagistes.
Auteurs de projet spécialisés dans les matières concernées.
Architectes et/ou urbanistes.
Ingénieurs agronomes (horticoles).
Entrepreneurs de parcs et jardins,
Gestionnaires d'espaces publics…

ART. 9 : Cotation du T.F.E

9.1. Le mémoire : le travail écrit est coté par le promoteur et un lecteur interne à l'établissement, concerné par le sujet défendu.

9.2. La présentation et la défense du mémoire et du projet d'architecture sont cotées par le jury sur base d'une grille d'évaluation.

9.3. Répartition des points :

Cotation Globale : 200 points.

9.3.1. Travail écrit : **75** points. (Promoteur interne, deuxième lecteur et éventuellement un promoteur externe)

Critères	**Cotation sur**	**Cotation Promoteur**	**Cotation Lecteur**
Suivi avec le promoteur et respect du planning dès l'accès à la cohorte intermédiaire BAJP (dépôt du titre et choix du site) + savoir être :	**15pts**	15pts	0 pts
Forme : Présentation, orthographe, syntaxe, style, etc..	**10 pts**	5 pts	5 pts
Forme : Référents théoriques, citations, sources	**10 pts**	5 pts	5 pts
Méthode : - Structure (Table des matières) - Apport personnel et esprit critique.	**40 pts**	25 pts	15 pts

9.3.2. Projet : **125** points. (Jury interne et externe/cotation individuelle et moyenne)

Critères	**Cotations sur**
Communication et présentation orale du travail écrit et du projet (Expression, structure et compréhension)	**10 pts**
Communication graphique de l'ensemble des documents	**10 pts**
Analyse systématique et sensible, diagnostic	**25 pts**
Dossier technique	**15 pts**
Projet d'architecture (programmation, pertinence des choix, des options, parti pris et concept)	**50 pts**
Argumentation et défense du projet	**15 pts**

Cette grille d'évaluation sera revue sous forme de compétences à atteindre pour la rentrée de septembre.
Voici déjà une ébauche ci-après:

Evaluation orale présentation TFE Année :

Nom de l'étudiant(e) : **Nom de l'évaluateur/trice :**

	critères	Critères de compétence à atteindre	Eval	PTS
1	Communication et présentation orale	Savoir structurer la présentation orale dans un temps limité		10 pts
		Organiser, planifier, développer et synthétiser un travail personnel		
		Expérimenter et utiliser les moyens de communication adéquats en fonction des objectifs visés		
2	Communication graphique	Analyser, penser, inventer par le dessin, la maquette, les pratiques artistiques		10pts
		Identifier les principaux éléments d'une hypothèse ou d'une proposition pour les exprimer ou les communiquer		
3	Analyse systématique, sensible diagnostic	Articuler et développer, avec logique les milieux naturels et artificiels dans un cadre de paramètres fondamentaux		25 pts
		Enoncer et hiérarchiser les intentions du projet en vue de poser des choix		
		Reconnaitre, observer et décrire des lieux et des contextes ciblés selon plusieurs méthodes données à partir de plusieurs points de vues identifiés		
4	Dossier technique	Connaitre et décrire les principes techniques fondamentaux de la réalisation du projet		15pts
		Savoir appliquer les divers principes fondamentaux de la réalisation		
5	Projet d'architecture	Comprendre, expérimenter et synthétiser, par un projet d'architecture paysagère l'agencement des lieux		50pts
		Adopter des démarches de projet de type méthodique, créatif, métamorphique, perceptif, collaboratif…		
		Capter « l'air du temps » et identifier les moyens qui seront nécessaire à le réaliser		
		Découvrir et élargir les limites de son imaginaire		
		Imaginer, produire et explorer de multiples pistes de réponses à une question donnée		
		Poser un acte volontaire sur une indétermination de départ en assemblant des concepts préexistants et des idées pour faire une proposition		
		interpréter les savoirs d'autres disciplines pour questionner la conception et la mise en œuvre du projet		
		Connaitre, comprendre et utiliser les codes de représentation de l'espace en 2D et 3 D		
		Imaginer des propositions ambitieuses capables de remettre en causes les choix sociétaires		
6	Argumentation	Développer et activer ses connaissances dans la discipline		15pts
		Être curieux et adopter une démarche transversale en vue de consolider les fondements de ses acquis		
		Ecouter et identifier les besoins et points de vue des différents membres du jury afin de dégager une synthèse en regard des objectifs visés		
		Agir en acteur indépendant capable de comprendre le cadre de sa mission, de ses responsabilités envers des tiers		

		Démontrer que l'on est capable de travailler de manière autonome				

Pour les critères 4 et 5 seuls les architectes de jardins ou paysagistes (professeur et /ou jury extérieur) seront autorisés à évaluer. Cocher (V) dans la couleur dans les différentes compétences et coter votre évaluation

+ de 60%	Entre 49 et 59 %	- De 49%

ART 10 : Clause de non recevabilité :

Tout étudiant qui ne respecte pas les articles suivants :

ART. 2 : Le mémoire
ART. 5 : Planning / Dépôt des travaux
ART. 6 : Présentation des documents
ART. 7 : Demande de report
: En cas de plagiat

Les TFE seront analysés par le programme **Compilato,** le % maximal acceptable de plagiat devra être déterminé

L'étudiant se verra automatiquement attribuer une cote d'exclusion. Son travail ne sera donc ni présenté ni évalué.

La 2ème session et/ou la session avancée sera uniquement accordée à :

- L'étudiant qui n'aura pas obtenu une note satisfaisante -(échec)
- L'étudiant qui a introduit une demande de report respectant l'ART. 7

La session avancée sera accordée à l'étudiant de fin de cycle ayant des unités d'enseignement du premier quadrimestre non réussies, lui permettant cependant d'être délibéré en janvier.

Informations :

Les T.F.E. (partie écrite) qui n'ont pas obtenu une évaluation ≥ à 14/20 seront interdits de bibliothèque.
L'évaluation supérieure ou égale à 14/20 sera mentionnée sur la page de garde de chaque exemplaire avec la signature du promoteur.
Certains T.F.E. peuvent être interdits de lecture sur demande d'un bureau d'études et d'une entreprise.

La réussite implique donc 50 % minimum en projet (63 / 125) et 50% minimum pour le T.F.E. (45 / 75).

Projet de grille d'évaluation des présentations orales des TFE en AJP

Nom de l'étudiant(e) : Nom de l'évaluateur/trice :

	critères	Critères de compétence à atteindre	PTS	PTS
1	Communication et présentation orale	- Savoir structurer la présentation orale dans un temps limité - Organiser, planifier, développer et synthétiser un travail personnel - Expérimenter et utiliser les moyens de communication adéquats en fonction des objectifs visés		10 pts
2	Communication graphique	- Analyser, penser, inventer par le dessin, la maquette, les pratiques artistiques -Identifier les principaux éléments d'une hypothèse ou d'une proposition pour les exprimer ou les communiquer		10 pts
3	Analyse systématique, sensible diagnostic	- Articuler et développer, avec logique les milieux naturels et artificiels dans un cadre de paramètres fondamentaux -Enoncer et hiérarchiser les intentions du projet en vue de poser des choix - Reconnaitre, observer et décrire des lieux et des contextes ciblés selon plusieurs méthodes données à partir de plusieurs points de vues identifiés		25 pts
4	Dossier technique	- Connaitre et décrire les principes techniques fondamentaux de la réalisation du projet - Savoir appliquer les divers principes fondamentaux de la réalisation		15pts
5	Projet d'architecture	-Comprendre, expérimenter et synthétiser, par un projet d'architecture paysagère l'agencement des lieux -Adopter des démarches de projet de type méthodique, créatif, métamorphique, perceptif, collaboratif… - Capter « l'air du temps » et identifier les moyens qui seront nécessaire à le réaliser - Découvrir et élargir les limites de son imaginaire - Imaginer, produire et explorer de multiples pistes de réponses à une question donnée -Poser un acte volontaire sur une indétermination de départ en assemblant des concepts préexistants et des idées pour faire une proposition - interpréter les savoirs d'autres disciplines pour questionner la conception et la mise en œuvre du projet - Connaitre, comprendre et utiliser les codes de représentation de l'espace en 2D et 3 D - Imaginer des propositions ambitieuses capables de remettre en causes les choix sociétaires		50pts
6	Argumentation	- Développer et activer ses connaissances dans la discipline - Etre curieux et adopter une démarche transversale en vue de consolider les fondements de ses acquis -Ecouter et identifier les besoins et points de vue des différents membres du jury afin de dégager une synthèse en regard des objectifs visés -Agir en acteur indépendant capable de comprendre le cadre de sa		15pts

		mission, de ses responsabilités envers des tiers - Démontrer que l'on est capable de travailler de manière autonome		

ANNÉE 2021 - 2022

AIP : ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE - Bachelier en Architecture des jardins et du paysage

Les activités d'intégration professionnelle consistent essentiellement en un stage à effectuer dans un bureau d'études d'architecture des jardins et du paysage.

Ce stage se déroule au cours du 2ème quadrimestre de la 3ème année d'études (3ème BAJP) et s'étend sur une période de 15 semaines au minimum.

Le présent dossier comprend :

1. Le règlement de stage
2. La fiche de renseignements 'étudiant/maître de stage'.....1 ex. institution
3. La convention de stage .....3 ex. institution, stagiaire, maître de stage
4. Une annexe à la convention relative à 'la protection des stagiaires et au suivi médical'.....1 ex. institution
5. Les informations relatives au rapport de stage
6. L'attestation de stage.....1 ex. institution à la fin du stage
7. La fiche d'évaluation du stage. .....1 ex. institution à la fin du stage

Pour toute information et courrier relatifs au stage, s'adresser uniquement au bureau de gestion des stages !

En aucun cas, les documents dont question aux points 2, 3, 4, 6 et 7 ci-dessus ne peuvent être transmis par e-mail sauf circonstances exceptionnelles ; dans pareil cas, l'établissement d'enseignement émettra une consigne en ce sens.

Le présent document annule et remplace les éditions précédentes.

Gestion des stages :

Jean François DEJONGHE jean-francois.dejonghe@hech.be

Rue Verlaine, n°9

B-5030 Gembloux

Tél. : +32 (0)81.62.56.10

PROVISOIRE

1. Règlement de stage

1.1 Objectifs.

Le stage vise principalement à :

- Préparer l'étudiant·e à l'exercice de sa profession notamment par la concrétisation et la pratique des techniques et connaissances spécifiques acquises dans son cursus pédagogique …
- Développer le sens des responsabilités et de la prise d'initiatives …
- Développer le sens de l'organisation et de la planification du travail …
- S'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire…

1.2 Durée du stage.

La durée du stage est de 15 semaines minimum ; les jours non prestés pour raisons d'absences (médicales, justifiées ou non) devront être récupérés afin de comptabiliser un total de 15 semaines complètes !

Le maître de stage accordera **½ jour de congé par semaine** ou une **journée complète toutes les 2 semaines** au stagiaire, afin de lui permettre notamment d'effectuer les démarches nécessaires à ses travaux de fin d'études.

N.B : ces ½ jours ou journées ne peuvent être regroupés !

Toute semaine non-prestée entrainera l'ajournement du stagiaire.

En cas d'arrêt pour cause de maladie ou de quarantaine supérieurs à 3 jours pour l'ensemble du stage, un avenant devra être rédigé afin de que l'étudiant·e preste ses 15 semaines complètes.

1. 3 Choix du stage.

Le choix du stage est laissé à l'initiative de l'étudiant·e.

Toutefois, étant donné la valeur relative de certains stages, ce choix doit être fait avec beaucoup de discernement et doit être avalisé par le bureau de gestion des stages avant tout engagement.

Le stage peut s'effectuer dans le secteur public (administration communale ou régionale… département 'espaces verts', 'urbanisme', aménagement du territoire…) ou dans le secteur privé (bureau d'études d'architecture des jardins et du paysage, urbanisme et aménagement du territoire…)

Le maître de stage doit être titulaire d'un diplôme d'architecte des jardins et du paysage ou paysagiste, ou être titulaire d'un diplôme d'architecte et/ou urbaniste avec une expertise notoire dans le domaine de l'architecture du paysage et/ou être membre actif d'une association professionnelle reconnue des architectes de jardins et du paysage ou paysagistes d'au moins 5 ans.

NB : Le stage peut être réalisé en Belgique ou à l'étranger. Dans le cas d'un stage à l'étranger, il appartient à l'étudiant·e d'en assurer le financement, mais celui-ci peut candidater à une mobilité de stage Erasmus.

Cette reconnaissance peut être celle des autorités du pays ou l'appartenance à une des associations ou fédérations telles que, l'IFLA, l'IFLA Europe, l'ABAJP, la FFP, …

Le stage ne peut se dérouler chez un parent (famille proche) du stagiaire.

N.B :

- Un listing d'adresses de stage est disponible au bureau de gestion des stages.
- La fiche de renseignements dûment complétée et dactylographiée doit être déposée au bureau de gestion des stages, au plus tard, pour la mi-novembre de la 3ème BAJP en cours.

1.4 Rémunération - Défraiement.

Le stage n'est pas rémunéré.

Cependant, il est d'usage d'octroyer au stagiaire une indemnité financière en vue notamment de couvrir les frais inhérents à son stage : déplacements, hébergements, frais divers.

Le détail des indemnités devrait idéalement suivre le canevas disponible sur le site suivant :
https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/salary/particularcases/expensesreimbursement.html

PROVISOIRE

En cas de télétravail d'au moins 5 jours par mois, il est recommandé d'octroyer une indemnité financière pour couvrir les frais d'électricité, chauffage et fournitures de bureau. Le montant de cette indemnité devrait au moins s'élever à 129,48 euros.

Le bureau recevant le stagiaire met à disposition de l'étudiant l'ordinateur (portable) ainsi que les licences adéquates pour les logiciels utilisés dans le cadre du stage. **L'emploi des licences éducatives dont dispose l'étudiant dans le cadre des études n'est pas autorisé** conformément au règlement accepté par l'étudiant lors de l'utilisation des logiciels mis à sa disposition par les éditeurs/revendeurs. La Haute Ecole Charlemagne et ses représentants ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables si ces dispositions n'étaient pas respectées.

1.5 Convention de stage

La convention de stage est annexée au présent règlement.

Cette convention dûment complétée et dactylographiée en trois exemplaires originaux doit être déposée au bureau des stages, au plus tard, le dernier jour de la session d'examens de janvier de la 3ème BAJP en cours.

Elle sera signée par le maître de stage, le stagiaire et le gestionnaire du bureau des stages et comportera le cachet officiel de la Haute Ecole Charlemagne et du Bureau ou Agence qui engage le stagiaire.

Le stagiaire transmettra un exemplaire original à son maître de stage.

1.6 Attestation et appréciation du stage.

Le stagiaire s'engage à participer de manière active à la vie du bureau d'études dans le respect des règles en vigueur.

Si le stagiaire rencontre un problème dans le cadre de son stage et qu'il ne peut le régler directement avec le maître de stage, il doit informer, dans les meilleurs délais, le gestionnaire des stages et est tenu dans ce cadre, à un devoir évident de réserve.

En cas de manquement grave à la discipline par le stagiaire, le maître de stage se réserve le droit de mettre fin au stage, et ce, après avoir informé, par écrit, le gestionnaire des stages.

En fin de période de stage, le maître de stage sera invité à transmettre la fiche d'évaluation et l'attestation de stage dûment complétées signées et comportant le cachet officiel du bureau, **documents originaux** à transmettre à l'adresse du bureau de stage par courrier ordinaire, et ce, au plus tard, pour le 1er jour de la session d'examens de juin de la 3ème BAJP en cours. Une copie par e-mail peut cependant être envoyée à jean-francois.dejonghe@hech.be en attendant la réception des documents envoyés par voie postale.

N.B : L'évaluation du maître de stage sera prise en compte dans la cotation globale des AIP.

1.7 Assurances :

1.7.1 Statut de l'étudiant·e

Durant son stage, le stagiaire est considéré comme étudiant régulier. Il est par conséquent, couvert par l'assurance collective souscrite auprès de :

```
ETHIAS ASSURANCE
Rue des Croisiers, 24
4000  Liège (Belgique)
Tél.:04/ 220.31.11  (site Internet : www.ethias.be)
Police n° : 45.417.115
```

L'étudiant régulièrement inscrit est couvert par l'assurance collective souscrite par la Haute École - Ministère de l'Éducation et de la Recherche scientifique de la Communauté française, moyennant déclaration préalable de l'endroit où il effectue son stage (adresse de son maître de stage, ainsi que son adresse de résidence durant le stage (cfr. Fiche signalétique).

PROVISOIRE

1.7.2 Assurance « responsabilité civile sur le chemin de l'école ou sur le chemin du lieu de stage ».

Du fait de son assiduité aux cours, l'étudiant est couvert par la responsabilité civile de l'étudiant ainsi que tout dommage corporel sur le chemin du stage/école.

Pour rappel

En aucun cas, les documents dont question ci-dessous ne peuvent être transmis par e-mail[1] :

- La fiche de renseignements
- La convention de stage
- L'annexe ' protection des stagiaires et suivi médical'
- L'attestation de stage
- La fiche d'appréciation du stage

PROVISOIRE

[1] Sauf circonstances exceptionnelles. L'établissement peut émettre une consigne autorisant l'envoi des documents par e-mail et la signature électronique.

2. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À déposer à l'institution en **un exemplaire original au plus tard pour le début de la session de janvier**

Nom et prénom de l'étudiant·e : .....

Lieu et date de naissance : .....

Domicile légal : .....

.....

Téléphone : ..... Fax : .....

GSM : .....

Adresse mail : .....@.....

Études antérieures (Institution, Section...)

Enseignement secondaire :

.....

.....

Autres cycles d'études (terminés ou non) :

.....

.....

Bachelier en Architecture des jardins et du paysage.

1ère BAJP 20___ / 20___

2ème BAJP 20___ / 20___

PROVISOIRE

Renseignement pour l'assurance durant le stage.

ADRESSE DU STAGIAIRE (pendant le stage)

.....

.....

Téléphone : ..... Fax : .....

GSM : .....

Adresse mail : .....@.....

INFORMATIONS À PROPOS DU MAITRE DE STAGE

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... Fax : .....

GSM : .....

Adresse mail : .....@.....

Fonction au sein du bureau d'étude : .....

Diplôme (titre, année et établissement certificatif) : .....

.....

La fiche de renseignements dûment complétée et dactylographiée (ou en caractères d'imprimerie) doit être déposée au bureau de gestion des stages, au plus tard, pour la mi-décembre de la 3ème BAJP en cours.

Date : .....

Signature du stagiaire :

PROVISOIRE

3. CONVENTION DE STAGE

À déposer à l'institution en **trois (3) exemplaires originaux au plus tard pour le début de la session de**

Exemplaire ☐ Haute Ecole ☐ Stagiaire ☐ Maître de stage

Entre les soussignés : (Nom et adresse du Bureau d'études, de l'Administration, etc.)

.....

.....

.....

Téléphone : ..... Fax : .....

GSM : .....

Adresse mail : ..... @.....

& (stagiaire)

M., Melle, Mme[2] : .....

né·e le : ..... à : .....

domicilié·e ..... n° : .....

à : ..... code postal : .....

pays : .....

étudiant·e régulièrement inscrit·e en 3ème année d'études de la section bachelier en architecture des jardins et du paysage (BAJP),

Il a été convenu ce qui suit :

M., Melle, Mme[1] : .....

accepte de recevoir en stage M., Melle, Mme[1] .....

depuis le : ..... jusqu'au : ..... .

Le stage a été accepté aux conditions suivantes :

Article 1 : du stage.

1.1. Durée de stage :

La durée du stage est d'un quadrimestre académique (soit 15 semaines).

Il se déroulera durant le 2ème quadrimestre de la 3ème année d'études.

Les étudiants seront présents à l'Institut pour la session d'examens de juin.

1.2. But du stage :

Le stage a pour but le perfectionnement de l'étudiant dans la spécialité « Architecture des jardins et du paysage ».

Il doit préparer le stagiaire à assumer des fonctions en rapport avec sa formation acquise à l'Institut et le confronter à des problèmes d'ordre artistique, scientifique et technique inhérents à sa spécialisation.

Le stagiaire ne peut être chargé de travaux étrangers à l'exercice de sa profession.

1.3. Choix du stage :

Le stage peut s'effectuer dans le secteur public (administration communale ou régionale… département 'espaces verts', 'urbanisme', aménagement du territoire…) ou dans le secteur privé (bureau d'études d'architecture des jardins et du paysage, urbanisme et aménagement du territoire …)

Le maître de stage doit être titulaire d'un diplôme d'architecte des jardins et du paysage ou paysagiste, ou être titulaire d'un diplôme d'architecte et/ou urbaniste avec une expertise notoire dans le domaine de l'architecture du paysage et/ou

[2] Biffer les mentions inutiles.

PROVISOIRE

être membre actif d'une association professionnelle reconnue des architectes de jardins et du paysage ou paysagistes d'au moins 5 ans.

Cette reconnaissance peut être celle des autorités du pays ou l'appartenance à une des associations ou fédérations telles que, l'IFLA, l'IFLA Europe, l'ABAJP, FFP, …

Article 2 : du stagiaire.

Le stagiaire est tenu :

1. De se conformer scrupuleusement au règlement en vigueur chez son maître de stage ;
2. De communiquer le contenu du règlement de stage au Chef d'entreprise et/ou à l'architecte-paysagiste qui l'encadre. Il doit faire viser ce règlement ;
3. De régler les conflits éventuels et plus particulièrement ceux relatifs aux travaux exercés, par une explication à l'amiable avec le maître de stage ;
4. D'avertir, sans tarder et par écrit, le maître de stage et le gestionnaire des stages en cas d'interruption du stage pour raisons médicales et de leur faire parvenir un certificat médical ;
5. De n'interrompre le stage que pour des motifs graves, **après accord écrit et préalable de la Direction de l'Institut et/ou du gestionnaire des stages** ;
6. De faire preuve de ponctualité, d'application, de conscience professionnelle et d'esprit d'initiative ;
7. D'exécuter les travaux qui lui sont confiés avec dévouement et de ne rien faire qui puisse nuire au renom de la firme et de l'Institution d'enseignement ;
8. De ne pas perdre de vue que lors de la délibération, il pourra être tenu compte de l'appréciation émise par le maître de stage ;
9. De se conformer, pour les autres points non repris ici, aux " directives de stages ".

Article 3 : du maître de stage.

1. Le maître de stage **reçoit le stagiaire dès son arrivée**. Il lui **donne tous les renseignements utiles concernant le bureau** d'études, son organisation et son fonctionnement ; il lui fait visiter les services essentiels, pour que l'étudiant puisse situer sa fonction par rapport aux autres services, il le présente à l'équipe dans laquelle le stagiaire va s'intégrer, **il met à disposition du stagiaire le matériel, l'ordinateur et les logiciels ainsi que les outils nécessaires à la bonne exécution des tâches qui lui seront confiées.**
2. Il déclare **avoir pris connaissance du règlement de stage et accepte de s'y conformer**, dans l'intérêt du stagiaire.
3. Le chef d'entreprise, l'architecte-paysagiste, le délégué de l'Administration qui accepte un stagiaire consent par le fait même, à collaborer avec l'Institut.
   Il fournira au gestionnaire des stages toutes les indications utiles quant à la conduite, l'exactitude, les capacités et les manquements du stagiaire. Il accepte également de signaler les absences non justifiées, lesquelles seront comptabilisées et communiquées à l'Institut dans les meilleurs délais et avant la fin du stage.
4. Le maître de stage accepte de se comporter envers le stagiaire en « bon père de famille ».
   Il s'engage à surveiller sa conduite tant professionnelle que morale durant les prestations de stage et à avertir l'Institut des fautes graves que le stagiaire pourrait commettre.
5. Il **guide le stagiaire par ses conseils** et il lui confie des tâches de plus en plus complexes afin de développer son sens des responsabilités et d'assurer son perfectionnement professionnel.
6. À la fin de la période de stage, le maître de stage transmettra l'attestation ainsi que la fiche d'évaluation du stagiaire jointes au dossier de stage, dûment complétées à l'adresse du bureau de gestion des stages de l'Institut.
   Ces documents constituent des pièces indispensables pour la constitution du dossier individuel, et doivent être renvoyés dans les meilleurs délais et impérativement pour le 1er jour de la session de juin de l'année académique en cours.
7. Le maître de stage s'engage à accorder un demi-jour de congé par semaine ou une journée toutes les 2 semaines au stagiaire, afin de lui permettre notamment d'effectuer les démarches nécessaires à ses travaux de fin d'études.
   Ces demi-jours ou journées ne peuvent être regroupés !
8. Dans l'éventualité où l'étudiant devrait présenter une session d'examens, le maître de stage s'engage à lui accorder un congé durant cette période.
9. Le stage, sous les conditions précisées dans la présente convention, constitue pour l'étudiant une obligation scolaire. Toute décision importante concernant le stagiaire doit être prise de commun accord entre le maître de stage et le gestionnaire des stages de l'Institut.

PROVISOIRE

Article 4 : Rémunération - défraiement.

Le stagiaire n'est pas rémunéré. Cependant, il est d'usage d'octroyer au stagiaire une indemnité financière en vue notamment de couvrir les frais inhérents à son stage. Dans ce cas l'indemnisation est fixée de commun accord entre le Maître de stage et le Stagiaire. Une convention séparée entre les deux parties sera établie par le maître de stage.

Le maître de stage est tenu de se conformer au point 1.4 du présent règlement / convention de stage en matière d'indemnisation.

Article 5 : Assurances.

Durant leur stage, les étudiants sont considérés comme étant inscrits régulièrement. Ils sont, par conséquent, couverts par l'assurance de la Haute École souscrite auprès d'ETHIAS ASSURANCE.

Police n° : 45.417.115

L'assurance ne couvre pas les heures de travail qu'accomplirait volontairement un stagiaire chez un particulier ou dans un autre bureau ou établissement non mentionné dans la présente convention.

Article 6.

La présente convention ne constitue, en aucune façon, un contrat de travail ; sa portée se limite à la notion de stage formatif et essentiellement temporaire.

Article 7.

Dans le cas où l'employeur désire garder le stagiaire au-delà du stage obligatoire imposé par l'Institution d'enseignement dans le cadre des trois années de formation, il lui appartient de se conformer aux lois en vigueur sur l'embauche d'étudiants ou de personnel.

Fait en trois exemplaires à : .....

Le : .....

Le maître de stage : (signature + cachet de l'administration ou bureau d'études)

Le stagiaire : (signature)	Le gestionnaire des stages HECh : (signature)

Le Directeur/La Directrice du Département Agronomique de la HECh: (signature)

Cette convention dûment complétée et dactylographiée en **trois exemplaires originaux**[3] (pas de copies ou scan) doit être déposée au bureau des stages, au plus tard, le dernier jour de la session d'examens de janvier de la 3ème BAJP en cours.

- Un exemplaire destiné au maître de stage ;
- Un exemplaire conservé par le stagiaire ;
- Un exemplaire destiné au bureau des stages de l'Institut.

Gestion des stages :

Jean François DEJONGHE jean-francois.dejonghe@hech.be
Rue Verlaine, n°9
B-5030 Gembloux
Tél. : +32 (0)81.62.56.10 (Apparitorat)

[3] Sauf consignes exceptionnelles communiquée par l'établissement d'enseignement.

PROVISOIRE

4. ANNEXE À LA CONVENTION DE STAGE ANNÉE 2020 - 2021

À déposer à l'institution en **un (1) exemplaire original au plus tard pour le début de la session de janvier.**

Annexe au contrat de stage

Protection des stagiaires – Suivi médical

Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires (M.B. 4/10/2004 ; erratum : M.B. 3/1/2005)

À remplir par l'institution qui accueille le stagiaire en premier lieu, ci-dessous dénommée « l'employeur ».

Coordonnées de l'employeur :

.....

.....

.....

Coordonnées du stagiaire :

Nom (en capitales) et prénom : .....

Section : Bachelier en Architecture des Jardins et du Paysage

Dans le cas de la présente convention de stage, l'employeur[4] :

✐ atteste par la présente que le stagiaire n'est pas exposé à un (des) risque(s) et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) **n'est pas nécessaire**.

✐ joint à la présente l'analyse de risque réalisée pour l'ensemble des travailleurs de son entreprise ou une analyse de risque simplifiée et en conséquence estime qu'une surveillance de santé (examen de santé préalable et suivi éventuel) **est nécessaire**.

Dans ce cas, l'employeur choisit :

✐ de faire appel à son service de médecine du travail et dans ce cas joint à la présente le formulaire d'évaluation de santé réalisé par celui-ci.

✐ de faire appel au service de médecine du travail de l'institution scolaire

✐ atteste que le stagiaire est exposé à des risques particuliers dus à son statut ou aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente convention et estime que les mesures suivantes doivent être prises :

- Vaccinations : .....
- Autres : .....

Faite le : .....

L'employeur,	Le stagiaire

[4] Cocher la/les case(s) adéquate(s)

PROVISOIRE

5. LE RAPPORT DE STAGE

5.1.Présentation

- Format A4 (210 x 297 mm - portrait ou paysage).
- Indications obligatoires sur la couverture :

  Haute Ecole Charlemagne – Département agronomique
  Bachelier en Architecture des Jardins et du Paysage.
  Rue Verlaine, 9
  B-5030 GEMBLOUX.
- Les nom et prénom de l'étudiant.
- L'année académique.
- Le rapport est imprimé en **deux exemplaires minimum** :
  - Un exemplaire destiné au bureau des stages de l'Institut, en couleur
  - Un exemplaire à conserver par le stagiaire, en couleur ou noir & blanc

5.2. Date de dépôt du rapport de stage :

Le 1er jour ouvrable de la session avant 12h00. Valable pour toutes les sessions dont l'étudiant peut bénéficier.

Sanctions prévues pour un rapport de stage remis hors délais :

- 0 (zéro) pour la 1ère session et ajournement en session de septembre.
- 0 (zéro) pour la 2ème session.

5.3. Appréciation du rapport :

Coefficient de pondération :

- 10 % portent sur les questions de forme, notamment :
  - Le respect du règlement de stage, des dates de dépôt des documents…,
  - La qualité de la gestion administrative
- 20% portent sur l'évaluation du maître de stage
- 40 % portent sur le rapport (voir contenu ci-dessous).
- 30 % portent sur la présentation orale devant jury, du rapport de stage.

Dans l'hypothèse où une défense devant jury n'est pas organisable pour raisons sanitaires ou gouvernementales[5], les coefficients seront revus comme suit :

- 10 % portent sur les questions de forme, notamment :
  - Le respect du règlement de stage, des dates de dépôt des documents…,
  - La qualité de la gestion administrative
- 20% portent sur l'évaluation du maître de stage
- 70 % portent sur le rapport (voir contenu ci-dessous).

Contenu du rapport de stage :

Préliminaire :

Le stagiaire s'engage à respecter les règles usuelles de discrétion et faire preuve de déontologie.

Chaque rapport de stage doit obligatoirement **être signé par le maître de stage** et **certifié comme étant des travaux et plans/documents graphiques réalisés par le stagiaire** (cette formule doit apparaître sur la page de garde du rapport).

Contenu de chaque rapport de stage.

Le rapport comprendra **deux volets** dont le premier en **trois parties** :
Les volets doivent être clairement identifiables et exprimés dans le document.

[5] Ces mesures feront l'objet d'une communication officielle par l'établissement d'enseignement auprès de l'étudiant·e.

PROVISOIRE

Volet A – Contenu soumis à l'approbation du maître de stage

Une introduction

Une présentation des attentes et motivations du stagiaire (à réaliser avant le début du stage !)

Partie 1

Une présentation du bureau d'études reprenant l'organigramme du bureau, sa situation géographique, son champ d'activités, la répartition géographique de sa zone d'activités, la méthode de travail, les moyens techniques …

Cette présentation sera étayée de documents graphiques et/ou photographiques datés et référencés.

Partie 2

Un relevé chronologique des travaux effectués avec une indication du temps (nombre d'heures et/ou jours) consacré à chaque activité.

Le relevé peut être établi semaine par semaine ou en structure continue, mais garantissant une bonne lisibilité chronologique des faits. Les semaines prestées doivent être clairement visibles, chaque numéro de semaine de stage doit être visible.

N.B : en cas d'absences, des prestations supplémentaires devraient être effectuées afin d'arriver à un total de 15 semaines de stages (à organiser avec le gestionnaire de stage).

Sanction : ajournement en cas de semaine non-prestée et obligation de prester le temps complémentaire à l'obtention d'au moins 15 semaines.

Partie 3

Une description de quelques travaux significatifs (2 à 3 dossiers) réalisés par le stagiaire ou auxquels il a participé activement.

Ces travaux feront l'objet d'un développement complet (contexte, programme, étapes et méthode de travail, outils utilisés … conclusions).

Cette description sera étayée de documents graphiques et/ou photographiques datés et référencés, de qualité.

Le but est de porter un regard critique et objectif sur les tâches effectuées par le stagiaire, notamment mettant en évidence les forces et faiblesses du stagiaire dans le cadre de la mission qui lui a été confiée.

Volet B – Contenu non-présenté au maître de stage.

Une conclusion qui portera notamment sur des **commentaires objectifs** relatifs au déroulement du stage (regard réflexif et critique, analyse SWOT, …) ainsi qu'une 'autoévaluation'. L'emploi d'outils d'analyse est recommandé.

N.B. : Le rapport de stage comportera **50 pages maximum** (hors annexes).

5.4. Présentation orale du rapport de stage :

Elle se tiendra devant un jury restreint durant la session d'examens.

Celle-ci, d'une durée de 10 minutes maximum comprendra :

- La présentation succincte du bureau d'études (voir contenu ci-dessus) ;
- Le type de travaux effectués, la méthode de travail, l'encadrement, les outils utilisés … ;
- Des commentaires objectifs relatifs au déroulement du stage et une 'autoévaluation'.

N.B. : Les moyens mis en œuvre pour cette présentation sont laissés à l'appréciation de l'étudiant, ils seront pris en compte dans la cotation. Il est cependant demandé de se munir d'un diaporama PowerPoint pour ladite présentation.

L'étudiant sera présent, au minimum, **une demi-heure avant son horaire de présentation**. Les diaporamas ou autres supports doivent se trouver sur une clé USB ne contenant que les fichiers utiles à la présentation ; il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer qu'elle est lisible et exempte de menaces.

Toute demande de renseignement complémentaire relatif aux stages sera adressée au bureau de gestion des stages.

Haute École Charlemagne - Institut Supérieur Industriel agronomique
Attn. Jean François DEJONGHE
Rue Verlaine, n°9
B-5030 Gembloux
Tél. : +32 (0)81.62.56.10 (Apparitorat)
jean-francois.dejonghe@hech.be

PROVISOIRE

6. ATTESTATION DE STAGE.

Attestation à compléter (à la fin du stage) **par le maître de stage et à remettre à la fin du stage en un exemplaire**

Je soussigné, agissant en qualité de Maître de stage (fonction et adresse)

.....

.....

.....

certifie que Mademoiselle, Madame, Monsieur[3] : .....

étudiant·e régulièrement inscrit·e en 3ème année en bachelier Architecture des jardins et du paysage à la Haute École Charlemagne siège de B.5030 - GEMBLOUX, rue Verlaine, 9, a été occupé·e en qualité de stagiaire dans mon bureau d'études[6], dans mon administration[3],

du : ..... au : .....

Fait à : .....,

le : .....

Signature :

Cachet de l'Administration, bureau d'études…

À renvoyer dûment complétée et signée à l'issue de la période de stage :

Haute École Charlemagne - Institut Supérieur Industriel agronomique
Attn. Jean François DEJONGHE
Rue Verlaine, n°9
B-5030 Gembloux

PROVISOIRE

[6] Biffer la mention inutile.

7. FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE

Fiche d'évaluation à compléter et à remettre à la fin du stage

Nom, prénoms du stagiaire : .....

Bureau d'études : .....

.....

Appréciation pour la période du : ..... au : .....

Nombre de projets abordés : ..... Stage réalisé du ..... au .....

Consignes : Pour chaque critère, indiquer le niveau de maîtrise en cochant la case adéquate à l'aide d'une croix ✓. Compléter les remarques à la suite du tableau

	Critère	Sans - objet	L'étudiant·e ne satisfait pas aux exigences (0 pt)	L'étudiant·e satisfait partiellement aux exigences (0,5 pt)	L'étudiant·e satisfait aux exigences (1 pt), voire les dépasse[7]
1	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **première rencontre avec le·s maitre·s d'ouvrage·s**				
2	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **établissement du programme, organigramme, études préliminaires**				
3	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **relevés topographiques, prises de mesures, repérages**				
4	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **relevés de végétations, détermination**				
5	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **établissement d'une ou plusieurs esquisses**				
6	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **développement technique de l'avant-projet**				
7	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **rédaction d'un cahier de charge**				
8	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **établissement d'une demande de permis**				
9	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **suivi de chantier pour un projet développé (totalement ou en partie) par l'étudiant·e**				
10	Le/la stagiaire a pu effectuer des prestations supervisées et autonomes pour le stade de mission suivant : **suivi de chantier pour un projet non développé par l'étudiant·e**				
11	Le/la stagiaire a pu participer à des **réunions de préparation en vue de l'étude** du projet, il a réussi à prendre la parole et répondre aux questions posées				
12	Le/la stagiaire a pu participer à des **réunions de préparation en vue de l'exécution** du projet, il a réussi à prendre la parole et répondre aux questions posées				
13	Le/la stagiaire a pu participer à une **réception provisoire** ou **définitive** d'un projet conçu et suivi par le bureau				
14	L'étudiant·e a démontré des capacités d'adaptation aux diverses situations liées à la gestion d'un ou plusieurs projets				
15	L'étudiant·e s'est montré·e assidu·e, régulier·ère et ponctuel·le				
16	L'étudiant·e s'est montré·e appliqué·e, motivé·e et a montré de l'intérêt pour les différentes tâches confiées				

[7] Si l'étudiant·e a dépassé les exigences, entourer la croix.

PROVISOIRE

17	L'étudiant·e a démontré des capacités de communication probantes avec l'équipe du bureau, les sous-traitants, collaborateurs externes et maitre·s d'ouvrage·s				
18	L'étudiant·e a fait preuve de déontologie durant sa période de stage				
19	L'étudiant·e fait preuve de maîtrise dans l'utilisation des outils informatiques employés dans le bureau				
20	L'étudiant·e s'est montré·e organisé·e et a fait preuve d'esprit d'initiative au bureau				
21	L'étudiant·e s'est montré·e organisé·e et a fait preuve d'esprit d'initiative en dehors du bureau (réunions, relevés, chantiers, …)				

Connaissances du/de la stagiaire

1. Comment évalueriez-vous les connaissances générales de votre stagiaire dans les domaines suivants, au **début du stage** (à remplir en début de stage) :

- Connaissance des plantes : .....
- Connaissances en Sciences du sol : .....
- Connaissance des matériaux : .....
- Connaissance des techniques de mise en œuvre : .....
- Capacités en dessin à main levée, (plan, croquis & perspective) : .....
  .....
- Maîtrise des outils informatiques : .....

2. Comment évalueriez-vous les connaissances générales de votre stagiaire dans les domaines suivants, **à la fin du stage** :

- Connaissance des plantes : .....
- Connaissances en Sciences du sol : .....
- Connaissance des matériaux : .....
- Connaissance des techniques de mise en œuvre : .....
- Capacités en dessin à main levée, (plan, croquis & perspective) : .....
  .....
- Maîtrise des outils informatiques : .....

Remarques et appréciation globale

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom du maître de stage et signature :

.....

À renvoyer dûment complétée et signée à l'issue de la période de stage et **au plus tard le vendredi suivant le début de la session d'examen** :

Haute École Charlemagne
Institut Supérieur Industriel agronomique
Attn. Jean François DEJONGHE
Rue Verlaine, n°9
B-5030 Gembloux

PROVISOIRE

Règlement du Travail de fin d'études

Département agronomique – Bacheliers en Techniques et gestion horticoles - Bloc 3

Le travail de fin d'études est un **travail personnel**. Il peut être réalisé au sein de la STRUCTURE qui a accueilli l'étudiant pour son stage.

Il doit présenter les **résultats inédits d'une étude approfondie**. Il peut avoir pour objet tant la synthèse des connaissances et leurs applications à un domaine original que la contribution au développement des connaissances dans un secteur bien précis lié à la formation qu'il suit.
Lors de la délibération, le jury de TFE propose les compléments attendus pour remédier à l'échec.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne et un lecteur ou 2 promoteurs internes, enseignants de Hech-ISIa, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel, promoteur(s) externe(s) ; ils constituent le jury pour le travail écrit.
Le nombre de promoteurs internes est le double du nombre des promoteurs externes.
Un promoteur interne est le promoteur principal, il assure le suivi du travail et prend la responsabilité de l'encadrement.
Les filières constituent les jurys de présentation des TFE.

L'étudiant est invité à établir clairement avec son promoteur principal, dès le début de l'année académique, les modalités et les fréquences de leurs contacts.

Au moins trois entrevues seront planifiées pendant l'année :

- la première permettra de vérifier la phase de documentation et de discuter du plan prévisible du TFE; le promoteur principal prendra contact éventuellement avec le promoteur externe;
- lors de la deuxième entrevue, l'étudiant remettra un rapport d'avancement de son TFE comprenant au moins la formulation de la problématique de départ et un plan prévisionnel du travail;
- avant la troisième entrevue, l'étudiant adressera au promoteur principal une première copie de son TFE qui sera alors discutée.

Voir calendrier des rencontres étudiant/promoteur proposé en dernière page : le calendrier doit être établi de commun accord.

Choix du sujet

L'étudiant choisit librement son thème de travail de fin d'études **et en détermine la faisabilité** avec son promoteur principal.
La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de département lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes ainsi que les noms et coordonnées complètes des promoteurs externes.

Nombre d'exemplaires du TFE

Le nombre d'exemplaires imprimés demandés à chaque étudiant et à déposer au centre de documentation est :

⇒ 1 pour le centre de documentation

⇒ 1 **par** promoteur externe

⇒ 1 **par** promoteur interne et lecteur

Les exemplaires imprimés destinés aux lecteurs peuvent être en N/B.

Un exemplaire électronique (en couleur et au format pdf) est aussi envoyé au centre de documentation (détection de plagiat), au promoteur externe, promoteur interne et lecteur au plus tard là l'échéance prévue pour le dépôt des TFE au centre de documentation.

La bibliothécaire se charge de l'envoi des TFE imprimés aux promoteurs externes, et de leur mise à disposition pour les promoteurs internes et lecteurs; l'affranchissement et le dépôt à la poste sont pris en charge par la Haute Ecole.
En plus du dépôt des TFE à la bibliothèque, un **fichier WORD** comprenant la page du titre, celle du résumé et des mots clés doit être transmis à l'adresse E-mail suivante : biblio.isigx@hech.be

Tout plagiat entraîne un **refus de l'écrit et de la présentation orale du TFE**.

La présentation écrite du TFE

Le texte du TFE doit être clair et concis ; une soixantaine de pages hors annexes et tables devraient suffire. Le document final comprendra :

- ✓ La première de couverture recto dont la présentation est imposée, elle est imprimée par la Haute Ecole ;
- ✓ La page de titre ;
- ✓ Les remerciements ;
- ✓ Le sommaire ;
- ✓ Le résumé du TFE/MEMOIRE et 5 à 6 mots clés ***doivent impérativement être insérés dans le*** TFE/MEMOIRE ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans la banque de données de la bibliothèque relative aux TFE/MÉMOIRES ;
- ✓ L'introduction ;
- ✓ La partie bibliographique ou « L'état de la question » qui consiste en une synthèse de l'état de la recherche après revue de la littérature
- ✓ La partie personnelle qui reprend les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l'expérimentation ou autres recherches personnelles ;
- ✓ La conclusion ;
- ✓ Éventuellement les perspectives
- ✓ La bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE/MEMOIRE (livres, articles, sites internet …), rédigée selon les normes décrites dans le document rédigé par Bernard POCHET (et disponible dans le cours en ligne) – *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique* - Editeur : Les Presses agronomiques de Gembloux, 2017 164p..
- ✓ La table des matières ;
- ✓ Les annexes éventuelles ;
- ✓ La quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doivent être retirées à la bibliothèque à Gembloux.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des parties de textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux **à condition d'en citer les sources (voir référencement des sources dans le cours en ligne).**
Ces extraits de textes et/ou illustrations doivent être présentés suivant les règles de citation et ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

Un TFE ne peut être réalisé sur base d'une seule source (voir partie bibliographique) !!!

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du promoteur externe) et/ou lecteurs du TFE, d'un maximum d'enseignants de la finalité et de membres du jury extérieur ayant une expérience dans des domaines visés par la formation. Le jury est présidé par l'enseignant en charge des stages et TFE ou son représentant.
La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance.
La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de questions-réponses.
La présentation n'a pas pour but principal de résumer l'écrit mais plutôt de mettre en avant l'apport personnel de l'étudiant dans le cadre de la problématique annoncée, sa méthodologie, son argumentation, ainsi que ses conclusions et éventuellement les perspectives.

Report du TFE

En cas de demande de report du dépôt du TFE en 2de session (uniquement pour force majeure), l'étudiant doit en avertir le responsable du TFE dès que le cas de force majeure est connu, et au plus tard le jour du dépôt du TFE/MÉMOIRE en première session. Il remettra au secrétariat des études une demande écrite de report pour force majeure (art 79) motivée et contresignée pour accord par le promoteur interne. Attention, ce report en seconde session implique que la première session reste ouverte et doit rester une procédure exceptionnelle.

En cas de non dépôt du TFE à l'échéance prévue pour la première session, la présentation (écrite et orale) du TFE est automatiquement reportée en seconde session.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Dans ce type de situation, il convient d'en aviser le promoteur interne et, dans les plus brefs délais, le responsable du centre de documentation de l'implantation où un formulaire de confidentialité est disponible. Il est aussi disponible dans le cours en ligne (Moodle) ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne et remis au responsable du centre de documentation au plus tard le jour du dépôt du mémoire. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d'un jury restreint. Le mémoire sera enregistré comme étant confidentiel et ne sera disponible que pour le jury restreint le temps de la présentation.

Critères d'évaluation

1. Respect des délais, des procédures administratives et de l'engagement de suivi pris avec le promoteur : (10%)

2. Evaluation de l'écrit : (50%)

   Condition préliminaire : aucun plagiat n'a été détecté

   Le fond (/60 points)
   - Le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique.
   - La problématique est bien définie
   - La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction
   - La méthodologie de recherche proposée permet l'étude de la problématique annoncée (démarche scientifique).
   - La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction.
   - L'étudiant mobilise les ressources nécessaires et fait preuve d'esprit critique.
   - La partie bibliographique ou « état de la question » reprend les informations pertinentes en lien avec la problématique et la méthodologie annoncées.
   - Les résultats de la recherche sont correctement présentés, analysés et discutés.
   - Le travail écrit présente une cohérence entre titre, problématique, introduction, état de la question (partie bibliographique), développement de la recherche (partie personnelle), conclusion et perspectives

   La forme : (/20 points)
   - Le travail écrit est personnalisé dans le respect des conventions d'usage
   - Les consignes de présentations sont respectées (résumé, mots clés, sommaire, introduction, les différents chapitres, conclusions, perspectives, tables diverses, bibliographie, annexes)
   - L'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude
   - La syntaxe et l'orthographe sont respectées
   - Les titres sont hiérarchisés
   - Le travail comprend une série de chapitres bien articulés, notamment une introduction, une partie bibliographique, une partie recherche personnelle, une conclusion, éventuellement un chapitre « perspectives », ainsi que le résumé et les listes et annexes pertinentes.
   - Les sources documentaires et bibliographiques (y compris celles des photos, graphiques, tableaux) sont référencées suivant le système de Harvard (Auteur, date). Les règles de citation sont respectées - Référence : document de B. Pochet dans le cours en ligne

   NB : Tout travail de fin d'études pour lequel la cote d'évaluation de l'écrit (forme+fond) est inférieure à 14/20 ne sera pas disponible en bibliothèque.
   Le jury peut par ailleurs décider de ne pas mettre à disposition en bibliothèque un travail de fin d'études qu'il juge ne pas constituer un document de référence pour d'autres étudiants.

3. Evaluation de la présentation orale : 40%

L'exposé (/40 points)

- Mise en valeur du travail personnel de l'étudiant : questionnement, démarche, résultats obtenus et discutés
- Qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé
- Qualité de la construction de la présentation
- Référencement des photos, graphiques utilisés
- Gestion du temps
- Aisance dans la présentation

Le débat (/40 points)

- Pertinence des réponses aux questions posées
- Apport d'éléments nouveaux
- Démonstration d'une large connaissance du domaine

Modalités d'organisation

Les listes de thèmes de TFE

L'enseignant en charge des stages et TFE établit les listes de thèmes de TFE pour le 01/12 de l'année académique en cours sur base des documents "Thèmes de TFE" remis pas les étudiants (voir document en annexe).
Les listes de thèmes de TFE sont approuvées par le Directeur de département sur avis du Conseil de département qui, pour ce point, se réunit au mois de décembre.

Modification éventuelle des listes

Pour des motifs exceptionnels, des modifications peuvent être apportées aux listes des thèmes de TFE. Le responsable des TFE modifiera les listes et les soumettra au Conseil de département. Il datera chacune des versions.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leurs documents hormis les couvertures du TFE. Pour réaliser ces couvertures, ils doivent se rendre sur le site **http://isia.hech.be/memoire/** à l'onglet "Titre de TFE" et y remplir les champs NOM – PRENOM – TITRE.; ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne.
Le promoteur ne valide le titre qu'après avoir reçu un rapport de l'état d'avancement du TFE. Au minimum, une première version reprenant la partie bibliographique (Etat de la question) et la méthodologie détaillée doit avoir été remise.

Les couvertures serviront également à la rédaction du supplément au diplôme. Pour les étudiants qui présentent en première session, les titres doivent être encodés pour le 15 avril. Pour les étudiants qui présentent en seconde session, le titre doit être encodé au plus tard le premier jour de la seconde session. Les couvertures ne sont imprimées qu'après validation du titre par le promoteur interne.
Le TFE est relié. Les reliures spiralées ne sont pas acceptées.

Diffusion de l'ordre de présentation des TFE

L'horaire de présentation orale des TFE est établi sur base des écrits déposés à l'échéance fixée. Il est publié par le responsable des TFE. Il est remis à l'apparitorat, communiqué aux étudiants, aux promoteurs externes, internes, lecteurs ainsi qu'au centre de documentation.

Calendrier Stages et TFE (échéances administratives)

ECHEANCE	ACTION	PAR QUI?	A QUI?
Avant le 08/11	Communication des prévisions de projets de lieux stage et thèmes de TFE	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE +copie sur moodle
Avant le 01/12	Rentrée des projets de convention de stage pour signature par HECh-ISIa + des sujets TFE (problématique définie)	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE
Avant le 01/12	Transmission de la liste globale provisoire des lieux de stage et sujets de TFE pour approbation	Par le responsable des stages et TFE	Au Conseil de département
Avant le 01/12	Inscription administrative pour présentation du TFE en session avancée	Les étudiants diplômables en janvier (aucune évaluation du Q2 à représenter)	A l'apparitorat
Décembre	Approbation des lieux de stage et des sujets de TFE	Par le conseil de département	Notification par affichage aux valves, et dans le cours en ligne
Premier jour ouvrable du mois de février	Début des stages	L'étudiant	
Au plus tard le 15 avril	Remise des titres définitifs de TFE (Titre officiel qui sera inscrit sur les diplômes) pour les TFE présentés dans la session de juin	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa http://isia.hech.be/memoire/
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Dépôt du TFE (version imprimée et électronique) pour une présentation en 1ère session (ou Demande de report (procédure exceptionnelle en cas de force majeure)	L'étudiant	Au centre de documentation+par mail
Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai avant 16h	Demande de report pour cas de force majeure **contresignée par le promoteur interne** (attention aux conditions et conséquences d'une demande de report pour force majeure)	L'étudiant	A l'apparitorat+sur moodle
Pour le 7 juin	Réception de la grille d'évaluation des stages et du relevé de prestations signé par le Maître de stage	Maître de stage	Enseignant responsable des stages et TFE
Au plus tard le 7/6	Dépôt du rapport de stage (version imprimée et électronique)	L'étudiant	Au centre de documentation+par mail
Au plus tard le premier jour de la seconde session	Remise du titre exact pour une présentation dans le cadre de la session août/septembre. Dépôt des rapports de stage (uniquement si celui-ci a été effectué à l'étranger)	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa : http://isia.hech.be/memoire/
Dernier jour ouvrable du mois d'août	Dépôt du TFE pour une présentation dans le cadre de la session août/septembre	L'étudiant	Au centre de documentation

Travail de fin d'études

Calendrier des rencontres étudiant-promoteur du TFE

A établir de commun accord entre le promoteur et l'étudiant

(prévu explicitement dans le règlement stages/TFE général de la Haute Ecole)

Rencontre	Période Conseillée (pour une présentation en première session)	Objectifs	Date prévue	Date effective	Signature promoteur lors de la rencontre	Remarque
1	Septembre	Recherche du promoteur interne – recherche de ressources et du lieu de stage (si stage et TFE sont liés) -Détermination du thème de TFE, 1er plan de travail				
2	Octobre/Novembre	Détermination du sujet de TFE (définition de la problématique)				
3	Février	Vérification de la phase de documentation et discussion du plan du TFE (+protocole expérimental)				
4	Mars	Rapport d'avancement du TFE – formulation de la problématique exacte et formulation du titre				
5	Fin avril	Remise d'une 1ère version du TFE[1]				
6	Mai	Remise d'une 2ème version du TFE				

[1] Tenir compte du fait qu'un délai de 8 à 10 jours est tout à fait normal pour obtenir une correction de la part du promoteur

TFE 3TGH - Grille de motivation des décisions du jury (Evaluation de l'écrit)

Aucun plagiat n'a été détecté	0	Remarque :
Plagiat détecté par Compilatio	0	
Plagiat détecté par promoteur/lecteur	0	

Le fond (/60)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique	0	0	0	
La problématique est bien définie	0	0	0	
La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction	0	0	0	
La méthodologie de recherche proposée permet l'étude de la problématique annoncée (démarche scientifique)	0	0	0	
L'étudiant mobilise les ressources nécessaires et fait preuve d'esprit critique.	0	0	0	
La partie bibliographique ou « état de la question » reprend les informations pertinentes en lien avec la problématique et la méthodologie annoncées.	0	0	0	
Les résultats de la recherche sont correctement présentés, analysés et discutés.	0	0	0	
Le travail écrit présente une cohérence entre titre, problématique, introduction, état de la question (partie bibliographique), développement de la recherche, conclusion et perspectives.	0	0	0	

La forme : (/20)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Le travail écrit est personnalisé dans le respect des conventions d'usage	0	0	0	
Les consignes de présentations sont respectées (résumé, mots clés, sommaire, introduction, les différents chapitres, conclusions, perspectives, tables diverses, bibliographie, annexes)	0	0	0	
L'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude	0	0	0	
La syntaxe et l'orthographe sont respectées	0	0	0	
Les titres sont hiérarchisés	0	0	0	
Le travail comprend une série de chapitres bien articulés, notamment une introduction, une partie bibliographique, une partie recherche personnelle, une conclusion, éventuellement un chapitre « perspectives », ainsi que le résumé et les listes et annexes pertinentes.	0	0	0	
Les sources documentaires et bibliographiques (y compris celles des photos, graphiques, tableaux) sont référencées suivant le système de Harvard (Auteur, date). Les règles de citation sont respectées - Référence : document de B. Pochet dans le cours en ligne	0	0	0	

Remarques :

TFE 3TGH - Grille de motivation des décisions du jury (Evaluation de l'oral)

Aucun plagiat n'a été détecté (si plagiat, refus de présentation)	0	Remarque :

L'exposé (/40)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique	0	0	0	
La problématique est bien définie	0	0	0	
La contextualisation du sujet, la problématique et la méthodologie envisagées sont clairement présentées dans l'introduction	0	0	0	
La méthodologie de recherche proposée permet l'étude de la problématique annoncée (démarche scientifique)	0	0	0	
Les résultats de la recherche sont correctement présentés, analysés et discutés.	0	0	0	
L'apport personnel de l'étudiant est mis en valeur	0	0	0	
L'exposé est bien construit	0	0	0	
Le support est de qualité (qualité graphique - orthographe etc)	0	0	0	
Les sources des photos/graphiques sont mentionnées	0	0	0	
Le temps de présentation est respecté	0	0	0	
Aisance dans la présentation	0	0	0	

Les questions/réponses: (/40)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Pertinence des réponses aux questions posées	0	0	0	
Apport d'éléments nouveaux	0	0	0	
Démonstration d'une large connaissance du domaine	0	0	0	

Remarques :

heCh CHARLEMAGNE
ISIa Gembloux
9 rue Verlaine • 5030 GEMBLOUX
www.hech.be

CONVENTION DE STAGE
BACHELIER EN AGRONOMIE
Option : TECHNIQUES ET GESTION HORTICOLES

Ecrire en caractères d'imprimerie S.V.P.

Par le présent document il est convenu :

Entre : …… *(Nom de l'Etudiant)*

Né(e) le : …… à……

Domicilié(e) : …… n°……

à…… N° de registre national : ……

Etudiant(e) régulièrement inscrit(e) en Bloc 3 du baccalauréat en Agronomie – Techniques et gestion horticoles de la Haute Ecole Charlemagne

Et : …… (*Nom du directeur de l'entreprise ou du responsable de service)*

De l'entreprise ou Institution : …….. *(Nom de l'entreprise ou de l'Institution)*

Etablie : Rue ……n°…

Code postal …… Ville …… Pays ……..

Tél…… Fax……

Adresse de courriel ……..

Que : **l'étudiant(e)**……..

Gsm : …… courriel : …….

Sera accepté(e) en stage par Mr/Mme…….

Maître de stage pour la période :

du……..au……

à raison de ……..jours par semaine (ou pour les jours dont les dates sont précisées ci-après :……).

NB : La durée du stage est de **13 semaines ou 65 jours** dans la période allant, sauf autre disposition exceptionnelle, du 1er jour ouvrable après la session d'examens de janvier au dernier jour ouvrable avant le 7 juin, date de dépôt des rapports de stage.

Que : le stage est accepté aux conditions suivantes :

1. Il s'effectue dans une entreprise à vocation horticole ou entretenant des rapports étroits avec ce secteur.

2. Le Stagiaire sera chargé de tâches en rapport avec sa formation afin de le préparer le mieux possible à la vie professionnelle. Néanmoins, il est bon qu'il passe par différents services ou postes de travail afin de mieux comprendre le fonctionnement interne de l'entreprise ou institution qui l'accueille. A cette fin, il convient d'établir un bref résumé des activités prévues pendant la durée de la convention de stage et acceptée par les deux parties.

3. Le stagiaire suit les horaires de travail prévus dans le règlement de travail de la structure d'accueil. Si celui-ci prévoit des horaires flexibles, les heures qui excèdent la durée normale de travail hebdomadaire sont récupérées suivant des modalités fixées avec le Maître de stage. Les heures supplémentaires prestées, les heures récupérées seront notées sur le relevé de prestations qui devra être signé pour accord par le Maître de stage.

4. L'employeur fournira une analyse de risques liée aux activités confiées aux stagiaires en conformité avec la loi relative à la protection des stagiaires. (Analyse de risques déjà réalisée au sein de l'entreprise ou, à défaut, formulaire Annexe 1 Modèle A en annexe).
   « Si l'analyse de risque démontre que le stagiaire ne court aucun risque, la surveillance de santé n'est pas nécessaire. Dans le cas contraire, et seulement si ce dernier est exposé à un risque, il doit alors subir un examen médical préalable. Cela implique donc que la surveillance de santé est exercée par le médecin du travail de l'employeur, à charge pour ce dernier d'en supporter le coût. L'employeur peut cependant faire appel à cette fin au médecin du travail du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel l'établissement d'enseignement fait appel. Dans cette hypothèse, le Gouvernement fédéral prend en charge les coûts »
   L'institution d'enseignement doit dans ce cas en être avisée avant le début du stage.

5. Les mesures sanitaires à prendre dans le cadre de la pandémie COVID 19 sont celles qui sont d'application sur le lieu de stage. Elles seront communiquées par le Maître de stage à l'étudiant-stagiaire.

6. Les principales activités proposées à l'étudiant stagiaire sont les suivantes :

   - ……..
   - ……..
   - ……..
   - ……..
   - ……..
   - ……..

Dans le cadre de ce stage,

1. le Stagiaire est tenu :

   - de communiquer l'analyse de risques de la structure d'accueil au Professeur responsable des stages avant le début du stage.
   - de se conformer scrupuleusement aux règles de travail en vigueur dans l'entreprise ou institution (horaire, tenue, etc…) ;
   - de n'avoir aucune attitude pouvant nuire au renom de l'entreprise ou institution qui l'accueille
   - d'avertir sans tarder le Maître de stage ainsi que son Professeur en cas d'interruption du stage pour raison médicale (certificat médical) ;
   - de régler les petits conflits éventuels, relatifs aux tâches exercées, par une explication à l'amiable avec le maître du stage ;
   - de n'interrompre le stage que pour des motifs graves, justifiant un accord préalable du professeur responsable des stages.
   - de demander au Professeur responsable des stages une autorisation préalable si, pour une raison justifiable, le stage devait être prolongé en-dehors des dates prévues dans la convention (indispensable pour garantie d'assurance) ;
   - de demander en fin de stage une attestation de stage à son Maître de stage ;
   - de remettre à son Maître de stage la grille d'évaluation du stage à compléter.
   - De remettre à son Maître de stage l'état de prestations à signer pour accord.
   -

2. Le Maître de stage responsable de l'Entreprise ou Institution,

   - accepte de collaborer avec la Haute Ecole, et plus spécialement avec le professeur responsable des stages et/ou, si le TFE est lié au stage avec le promoteur du TFE signataire de la convention de stage
   - fournit à l'étudiant **l'analyse de risques** effectuée par son service de prévention ou remplit l'annexe 1 modèle A en annexe
   - fournit à l'étudiant **le règlement de travail** en vigueur sur le lieu de stage
   - reçoit le Stagiaire dès son arrivée et lui donne un maximum de renseignements afin qu'il puisse définir clairement son rôle.
   - accepte de se comporter envers le Stagiaire « en bon père de famille » et s'engage à surveiller sa conduite, tant professionnelle, que morale et à avertir le Professeur responsable des stages des fautes graves commises par le Stagiaire pendant l'exercice de ses activités.
   - Toute décision importante concernant le Stagiaire sera prise de commun accord avec le Professeur responsable des stages.
   - A la fin du stage, le Maitre de stage renverra au Professeur responsable des stages la grille d'évaluation et l'état de prestations du stage complétées et signées.
     Le Maître de stage choisit de remplir cette grille d'évaluation seul ou en présence de l'étudiant-stagiaire (évaluation certificative et formative).

3. Durant leurs activités de stage, les étudiant(e)s-Stagiaires sont couvert(e)s par l'assurance « Responsabilité civile et accidents corporels » souscrite par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de la société Ethias qui porte le numéro : n° 45.417.115
   Toute prestation en dehors du cadre fixé par la convention n'engagera nullement la responsabilité de la Haute Ecole.

4. Le stage, période de formation, ne doit pas être rémunéré. Toutefois, il d'usage que le Stagiaire reçoive un défraiement pour les dépenses occasionnées par le stage. Cet usage ne constitue cependant pas une obligation pour le Maître de stage.

La présente convention ne constitue en aucune façon un contrat de travail. Sa portée se limite à la notion de stage formatif et essentiellement temporaire.

Fait à ……..., le ……..

en 4 exemplaires (ou 3 si le stage n'est pas lié au TFE), dont :
un exemplaire destiné au Maître de stage ;
un exemplaire conservé par le Stagiaire ;
un exemplaire destiné au Promoteur interne (si le stage est lié au TFE);
un exemplaire destiné, à la Direction du Département agronomique de la Haute Ecole Charlemagne

Signatures :

Le Maître de stage,	Le Stagiaire	Le Promoteur interne (si le stage est lié au TFE)

Le Professeur responsable des stages : Madame N. Denet	La Directrice de Département : Madame A. Boutara

Services Internes pour la Prévention et la Protection du travail HEAJ - HERS - HECH mutualisés Direction des SIPPT (CP)

Roland Delmelle HEAJ & HECH 0492/72.16.32 roland.delmelle@heaj.be

Bruno Mestdag PS Cadets 0499/22.44.19 bruno.mestdag@iepscf-namur.be

Christine Serre HERS 0486/74.34.63 christine.serre@hers.be

Documents relatifs à la protection des stagiaires

2 formulaires : Analyse de risques et questionnaire relatif à la protection des stagiaires

à remplir, signer et annexer à la convention de stage avant le début du stage.

Analyse de risques :

À remplir et signer par :

- le responsable de l'entreprise,
- le conseiller en prévention de l'entreprise (éventuellement)
- le stagiaire (pour avoir pris connaissance)

Questionnaire relatif à la protection des stagiaires

à remplir et signer par le responsable de l'entreprise.

Pour rappel, la protection des stagiaires est régie par l'arrêté royal du 21 septembre 2004 tel que modifié.

La circulaire 1256 du 13 octobre 2005 qui le commente précise que les obligations prévues en matière de protection médicale des stagiaires ressortent de la responsabilité de l'employeur chez qui le stagiaire exécute son stage. L'employeur doit donc réaliser une analyse des risques auxquels le stagiaire peut être exposé par son travail, afin d'évaluer tous les risques pour sa sécurité, sa santé physique et mentale ou son développement. Cette analyse doit avoir lieu **avant que le stagiaire commence son activité**.

Cette analyse doit permettre de reconnaître dans tous les cas les agents, procédés et travaux qui sont repris dans l'annexe à l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail.

Services Internes pour la Prévention et la Protection du travail HEAJ - HERS - HECH mutualisés Direction des SIPPT (CP)

Roland Delmelle HEAJ & HECH 0492/72.16.32 roland.delmelle@heaj.be

Bruno Mestdag PS Cadets 0499/22.44.19 bruno.mestdag@iepscf-namur.be

Christine Serre HERS 0486/74.34.63 christine.serre@hers.be

Analyse de risques (cf. A.R. du 21/9/04)

Données générales

Nom de l'entreprise : ……..…… Domaine d'activités :……..……..……

Adresse du lieu de stage : ……. Tél. : ……..……

SEPPT de l'entreprise : ……..…….

Nom et prénom du stagiaire :……

Année d'études :……..année……Section :……Cat :……

Période de stage : du ……au ……

Poste de travail

Dénomination du poste de travail : ……

Types d'activités du poste de travail :

1. ……

2. ……

Résultats analyse des activités à risque défini

Exposition aux agents physiques	
O chutes	O vibrations
O chutes d'objets	O radiations ionisantes
O soulever de lourdes charges	O radiations non ionisantes (IR, UV, laser,…)
O bruit > 85 db(A)	O risques électriques
O objets tranchants	O brûlures
O froid ou chaleur (climat)	O humidité
O charge psychosociale (stress, violence, agression…)	O travail à l'écran
Exposition aux agents biologiques (danger de contamination)	
Contacts possibles avec salive □sang □selles □ urine □denrées alimentaires□ animaux□ autre □	
Exposition aux agents chimiques (substance, gaz, vapeur)	
Si oui, quel type : ……	

Protection de la maternité

O Risques particuliers pour la femme enceinte	O Risques particuliers pour l'allaitement
Recommandations particulières :……	

Les personnes déclarent avoir pris connaissance de ces informations (nom, date et signature) :

Responsable pour l'entreprise	**Conseiller en prévention**	**Stagiaire**
Nom+date	**Nom+date**	**Nom+date**

Services Internes pour la Prévention et la Protection du travail HEAJ - HERS - HECH mutualisés Direction des SIPPT (CP)

Roland Delmelle HEAJ & HECH 0492/72.16.32 roland.delmelle@heaj.be

Bruno Mestdag PS Cadets 0499/22.44.19 bruno.mestdag@iepscf-namur.be

Christine Serre HERS 0486/74.34.63 christine.serre@hers.be

Questionnaire relatif à la protection des stagiaires

Stagiaire : Nom et prénom : ……année Section :……..
Nom et adresse de l'employeur (préciser le site d'accueil éventuel) :
……
……
……
……

L'analyse de risque relative au poste de travail qu'occupera le stagiaire identifie-t-elle un risque spécifique autre que le travail sur écran ou la charge psychosociale pour les travailleurs de l'entreprise ? (lesquels : ……)	Oui	Non
L'étudiant devra-t-il effectuer un travail de nuit ?	Oui	Non
L'étudiant sera-t-il exposé à des agents et procédés ou sera-t-il occupé aux travaux ou présent aux endroits où il existe un risque spécifique pour sa santé ? (article 12 AR du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail)	Oui	Non

Si vous répondez « non » aux 3 questions ci-dessus, La surveillance médicale réalisée par la médecine scolaire est suffisante.
Si vous répondez « oui » à l'une des 2 dernières questions ci-dessus, une surveillance médicale du stagiaire est nécessaire et l'analyse de risque doit être transmise à la Haute École en précisant quel service médical procédera à l'examen préalable :

□ **Votre SEPPT** □ **Le SEPPT de la Haute École**

Le stagiaire doit-il subir certaines vaccinations ? (Attention : les éventuelles vaccinations devront être effectuées par votre SEPPT ou le médecin traitant de l'étudiant ! Notre SEPPT n'est pas tenu contractuellement d'effectuer ces vaccinations !) Si oui, lesquelles ? …… …… ……	Oui	Non
Des mesures en rapport avec la protection de la maternité sont-elles nécessaires ?	Oui	Non

Date **Signature du chef d'entreprise**

Nom de l'étudiant …….

Entreprise ou Institution ……..

Nombre d'heures de travail prévues par jour dans le règlement de travail :
Lundi … Mardi… Mercredi … Jeudi … Vendredi …

Horaires flexibles : oui / non

Rappel : toute absence de l'étudiant stagiaire pour raison de maladie, accident ou autre doit être signalée immédiatement au Maître de stage **et** à l'enseignant responsable des stages. Un certificat médical doit être fourni. Les jours de stage non prestés sont reportés.
En cas de report de jours de stage au-delà du terme initialement prévu par la convention, un avenant à la convention doit-être établi.

Relevé des jours de prestations de stage Etudiants du Bloc 3 TGH

(indiquer les dates et heures de prestations dans les cases : le stage comprend 65 jours)

Jour de stage n° **+date** :	Jour de la semaine	Heures prestées	Heures récu-pérées	Jour de stage n° **+date**	Jour de la semaine	Heures prestées	Heures récu-pérées
1 -				18 -			
2 -				19 -			
3 -				20 -			
4 -				21 -			
5 -				22 -			
6 -				23 -			
7 -				24 -			
8 -				25 -			
9 -				26 -			
10 -				27 -			
11 -				28 -			
12 -				29 -			
13 -				30 -			
14 -				31 -			
15 -				32 -			
16 -				33 -			
17 -				34 -			

Paraphe du Maitre de stage :

Relevé des jours de prestations de stage Etudiants du Bloc 3 TGH (suite)

Nom de l'étudiant ……

Entreprise ou Institution ……..

Jour de stage n° **+date :**	Jour de la semaine	Heures prestées	Heures récu-pérées	Jour de stage n° +**date**	Jour de la semaine	Heures prestées	Heures récu-pérées
35 -				51 -			
36 -				52 -			
37 -				53 -			
38 -				54 -			
39 -				55 -			
40 -				56 -			
41 -				57 -			
42 -				58 -			
43 -				59 -			
44 -				60 -			
45 -				61 -			
46 -				62 -			
47 -				63 -			
48 -				64 -			
49 -				65 -			
50 -							

Date : Signature du Maître de stage + cachet de l'entreprise

Grille d'évaluation de stage à remplir par le Maître de stage	
Nom de l'étudiant :	Classe :
Période de stage : du au	

Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l'intitulé de colonne correspond à votre évaluation) :		Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant
S'impliquer dans le travail						
	Etre assidu et ponctuel Etre dynamique et motivé Prendre des initiatives pertinentes Faire des propositions					
S'adapter à son environnement						
	Adapter sa présentation et son langage au contexte de travail Se faire connaître et créer des contacts dans l'entreprise Echanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l'entreprise Réagir de manière adaptée aux évènements					
Travailler en équipe						
	Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun Respecter les idées des autres Savoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l'opinion générale Accepter la critique constructive					
Agir de manière responsable						
	Travailler avec rigueur et méthode Travailler de manière autonome S'organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail, Tirer des leçons des erreurs et s'améliorer					
Communiquer et partager l'information						
	Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idées Choisir les éléments devant faire l'objet d'une communication Faire preuve d'esprit de synthèse Donner des consignes pour la réalisation d'une tâche					
Exercer un esprit critique						
	Utiliser les connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmes Analyser une situation Se documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluer Proposer les solutions pertinentes et argumentées					

Points forts : Dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s'est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : Dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s'est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant

Remarques et commentaires :

Date : Signature du Maître de Stage :

Nom du stagiaire	
Nom de l'entreprise/Institution d'accueil	
Adresse	
Tél	
Fax	
Nom du Maître de stage	
Courriel	

Stage 3TGH - Grille de motivation des décisions du jury 2021-2022

Evaluation du rapport écrit et de la présentation orale

Aucun plagiat n'a été détecté	0	Remarque :	
Plagiat détecté par Compilatio	0		
Plagiat détecté par promoteur/lecteur	0		

L'écrit (30%)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Motivation du choix du lieu de stage et attentes de l'étudiant par rapport au stage	0	0	0	
Description générale de l'entreprise :				
Domaines d'activités	0	0	0	
Valeurs de l'entreprise	0	0	0	
Situation dans le contexte économique	0	0	0	
Type de clientèle	0	0	0	
Chiffre d'affaire (et répartition suivant les types d'activités) ou source de financement (pour institutions de recherche)	0	0	0	
Description des activités (Recherche, production, services)	0	0	0	
L'organigramme : les départements, les filiales, nombre d'employés	0	0	0	
Description de l'environnement de travail :				
Situation de l'étudiant -stagiaire par rapport à l'organigramme (organisationnel/relationnel)	0	0	0	
Environnement technique	0	0	0	
Description, du point de vue technique, des activités confiées au stagiaire (y compris une analyse technique détaillée d'un chantier, d'une culture)	0	0	0	
Difficultés rencontrées durant le stage et moyens mis en œuvre par l'étudiant pour les surmonter (difficultés techniques, relationnelles et/ou organisationnelles)	0	0	0	
Évaluation de l'expérience du point de vue humain et professionnel (aspects techniques, organisationnels, relationnels)	0	0	0	
Pratique réflexive				
Forme de l'écrit : orthographe, syntaxe, présentation générale, référencement des photos etc				

L'oral (30%)

	Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Remarque
Motivation du choix du lieu de stage et attentes de l'étudiant par rapport au	0	0	0	
Description générale de l'entreprise :				
Domaines d'activités	0	0	0	
Valeurs de l'entreprise	0	0	0	
Situation dans le contexte économique	0	0	0	
Type de clientèle	0	0	0	
Chiffre d'affaire (et répartition suivant les types d'activités) ou source de financement (pour institutions de recherche)	0	0	0	
Description des activités (Recherche, production, services)	0	0	0	
L'organigramme : les départements, les filiales, nombre d'employés	0	0	0	
Description de l'environnement de travail :				
Situation de l'étudiant -stagiaire par rapport à l'organigramme (organisationnel/relationnel)	0	0	0	
Environnement technique	0	0	0	
Description, du point de vue technique, des activités confiées au stagiaire (y compris une analyse technique détaillée d'un chantier, d'une culture)	0	0	0	
Difficultés rencontrées durant le stage et moyens mis en œuvre par l'étudiant pour les surmonter (difficultés techniques, relationnelles et/ou organisationnelles)	0	0	0	
Évaluation de l'expérience du point de vue humain et professionnel (aspects techniques, organisationnels, relationnels)	0	0	0	
Pratique réflexive	0	0	0	
Forme de l'exposé (respect du timing, structure de l'exposé, qualité du support de présentation, qualité de l'expression orale, référencement des sources des photos,)	0	0	0	
Attitude face aux questions	0	0	0	
Pertinence des réponses	0	0	0	

Remarques :

Cahier des charges des stages et TFE

Département agronomique (Masters Ing, TGA)

Le stage de fin d'études

But du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.
Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme.
Il se réalise dans une entreprise, une exploitation, un bureau d'étude, un laboratoire, …

Le stage a pour objet de permettre à l'étudiant de mettre en pratique les outils acquis au cours de sa formation, d'identifier ses compétences et de conforter ses objectifs professionnels.
Le stage a ainsi pour but de préparer l'étudiant à l'entrée dans la vie active par une meilleure connaissance du contexte professionnel.

Le programme du stage et les activités confiées au stagiaire sont établis par son maître de stage et supervisés par le promoteur, enseignant à la HECh-ISIa. Ces activités de stage et la réalisation d'un TFE sont en adéquation avec le programme général de la formation dispensée et doit donc entrer dans le cadre de la spécialisation et des compétences de l'étudiant.

Une attention particulière sera accordée à la réflexion et à l'analyse critique dont l'étudiant doit faire preuve, compte tenu de son apprentissage académique et du contexte relatif au stage choisi et au sujet de TFE proposé.

Le stage et le TFE peuvent se réaliser en Belgique ou à l'étranger.
Le stage doit être approuvé par le Conseil de Catégorie et la Direction.

Durée du stage

La durée du stage est fixée à 13 semaines minimum.

Les périodes de stage sont déterminées par chaque filière qui fournit à l'étudiant les objectifs propres à chaque stage.

Statut du stagiaire

L'étudiant, pendant la durée de son stage, demeure étudiant de la Haute Ecole Charlemagne - ISIa ; il est suivi régulièrement par son promoteur. Un maître de stage est chargé d'assurer le suivi technique sur le lieu de stage, d'optimiser les conditions de réalisation du stage et de superviser la rédaction du texte du TFE avec le promoteur.
En effet, les maîtres de TFE sont généralement soucieux de rester maître d'œuvre de ce texte. L'étudiant pourra revenir à l'ISIa pendant la durée du stage, pour y suivre certaines activités d'apprentissage demandées explicitement par le programme annuel de l'étudiant (PAE), participer à des réunions,… les dates étant portées à la connaissance du maître de stage par l'étudiant. Il est expressément convenu que le stage n'est pas accompli à titre d'exécution d'un contrat de travail et que l'étudiant n'est pas soumis au régime de la sécurité sociale.

Le stagiaire est couvert par une assurance « responsabilité civile et accidents corporels ». La Fédération Wallonie - Bruxelles a souscrit à cet effet un contrat d'assurance, n°45.417.115, auprès de la société ETHIAS. (*cf.* convention de stage).

Il est vivement conseillé que l'étudiant soit en ordre de vaccination contre le tétanos et autres maladies, particulièrement pour les étudiants de la filière Développement International.
En cas d'une éventuelle prolongation du stage, l'étudiant veillera à établir un avenant stipulant la nouvelle date de fin du stage afin de préserver sa couverture liée au contrat d'assurances. *Formulaire en ligne.*

Visite médicale

L'entreprise exige parfois une visite médicale obligatoirement effectuée par un organisme de la médecine du travail auquel la HECh - ISIa est affiliée.
Dans ce cas, il appartient à l'étudiant de le signaler lors de la remise de sa convention de stage à l'apparitorat. Les rubriques relatives à la structure d'accueil en stage et son centre de médecine du travail doivent être minutieusement complétées. L'étudiant sera alors convoqué à la visite médicale *ad hoc* par l'intermédiaire de l'apparitorat.

Encadrement

Chaque filière d'enseignement détermine les promoteurs et/ou lecteurs internes à l'ISIa lors de l'approbation de la liste des stages et TFE. En fonction des sujets, il peut être fait appel à des enseignants externes à la filière d'études.

1 - L'organisation du stage

Le choix de l'endroit de stage est laissé à l'initiative de l'étudiant. L'organisation du stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre du lieu de stage et l'étudiant.
Le projet de stage est formalisé dans la convention signée par toutes les parties.

2 - La convention

La convention précise les engagements de la Haute École Charlemagne (ISIa), de la structure de stage et de l'étudiant.

3 - Les responsables de l'encadrement

L'étudiant durant son stage est encadré par :
• un enseignant de la Haute École Charlemagne (ISIa) – le promoteur interne ;
• un membre de la structure professionnelle qui accueille l'étudiant – le maître de stage.
Le promoteur et le maître de stage travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes du présent cahier des charges. Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps consacré à l'encadrement.

Visites des stagiaires par les enseignants

L'enseignant promoteur visite le lieu de stage si celui-ci se situe dans un rayon de 150 km autour de la Haute École Charlemagne (ISIa).

Au minimum, une visite doit être réalisée. Si l'étudiant élabore son TFE dans un autre lieu que celui du stage, au moins une deuxième visite est réalisée sur les lieux du TFE.

Rapport de stage de fin d'études

Le contenu du rapport de stage doit refléter les objectifs du stage et les spécificités propres à chaque filière d'enseignement.

Après le descriptif du milieu professionnel, une discussion comprendra l'analyse critique et réflexive de ce dernier et une auto-évaluation de l'expérience vécue par l'étudiant.

Évaluation du stage

Un jury comprenant des membres de la filière est chargé de l'évaluation des stages.

La cote finale est établie selon la répartition suivante :

1. Évaluation par le promoteur externe (ou maître de stage) : 40 %
(*cf.* grille d'évaluation fournie par le coordinateur de filière). En cas d'absence de retour de cette évaluation, le jury statuera souverainement.

2. Évaluation par le jury :
Respect des délais et des procédures administratives, document écrit : 30 %
Diaporama, support visuel, présentation orale, questions/réponses : 30 %

Nombre d'exemplaires et modes de diffusion du rapport de stage

Exemplaires imprimés : 1 pour l'enseignant promoteur interne et 1 par enseignant lecteur à déposer dans leur casier

Exemplaires à envoyer par mail : au coordinateur de filière et également à l'enseignant promoteur interne et au(x) enseignant(s) lecteur(s)

Durée de la présentation et de la séance questions-réponses

15 minutes pour chaque partie.

Le travail de fin d'études (TFE)

Le travail de fin d'études est un travail personnel. Il peut être réalisé au sein du lieu de stage.
Il doit présenter les résultats originaux d'une étude approfondie.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne, membre du corps enseignant de l'ISIa, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel (il s'agit souvent du Maître de stage) ; ils font partie du jury.
Le promoteur interne assure la supervision du travail et prend la responsabilité de l'encadrement pédagogique.

Choix du sujet

L'étudiant choisit librement son thème de travail de fin d'études et en détermine la faisabilité avec son promoteur.
La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de catégorie lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le lieu de stage, le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes.

Nombre d'exemplaires et modes de diffusion du TFE

Exemplaires imprimés à déposer à la bibliothèque : 1 pour le promoteur externe, 1 pour l'enseignant promoteur interne, 1 par enseignant lecteur et 1 pour la bibliothèque (cela également si le TFE est confidentiel pour quelques années précises ; mais aucun exemplaire écrit ne sera nécessaire si le TFE est confidentiel à vie).

La bibliothécaire se chargera de l'envoi de l'exemplaire pour le promoteur externe ; l'affranchissement et le dépôt à la poste seront pris en charge par le PO.
La bibliothécaire mettra les exemplaires destinés aux promoteur interne et lecteur(s) à leur disposition.

Un exemplaire électronique sous format PDF sera aussi envoyé aux promoteurs externe et interne, au(x) lecteur(s), au coordinateur de filière et à la bibliothécaire qui l'encodera dans le logiciel PMB et se chargera de le passer dans le logiciel détection plagiat.
NB : Un exemplaire électronique d'un TFE confidentiel à vie sera pour cette raison aussi transmis à la bibliothécaire.

Tout plagiat constaté après le dépôt du TFE entraîne l'annulation de la session.

Le texte du TFE

Le document comprendra :

- la première de couverture recto dont la présentation est imposée (les couvertures ont un format officiel standardisé et sont obligatoirement imprimées par le service cours de l'ISIa) ;
- la page de titre ;
- les remerciements ;
- le sommaire ;
- le résumé du TFE et 5 à 6 mots clés doivent impérativement être insérés dans le TFE ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans notre banque de données relative aux TFE ;
- l'introduction ;
- « l'état de la question » qui consiste en une synthèse de l'état de la recherche ;
- les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l'expérimentation ou des recherches personnelles ;
- la conclusion ;
- la bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE (livres, articles, sites internet …) ;
- la table des matières, des figures, des tableaux ;
- les annexes éventuelles ;
- la quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doit être retirée au service cours.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux à condition d'en citer les sources. Ces textes et/ou ces illustrations ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

L'étudiant se conformera également aux éventuelles spécificités communiquées par la filière concernant la forme et le contenu du TFE.

Report du TFE (Art. 79 § 2)

Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur peuvent, **pour des raisons de force majeure et dûment motivées**, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Ce type de situation ne pose pas de problème pratique mais il convient d'en aviser le promoteur interne et le coordinateur qui en informent le responsable de la bibliothèque par le biais du formulaire *ad hoc* ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d'un jury restreint.

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du Maître de stage) et/ou lecteurs du TFE.
Il est présidé par le coordinateur de filière ou son représentant.
La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance.
La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de défense.
La présentation n'a pas pour but principal de résumer l'écrit mais de justifier publiquement l'argumentation et de développer la conclusion en ne négligeant pas les aspects prospectifs initiés par le travail.
En cas d'impossibilité pour le maître de stage d'assister à la présentation-défense, il communiquera par écrit son évaluation sur la partie écrite du TFE au promoteur interne, cela avant le jour de la présentation-défense. À défaut, les membres du jury présents statueront souverainement.
La défense n'a pas lieu si le sujet ou le texte est jugé insuffisant par l'ensemble des promoteurs.

Critères d'évaluation

1. RESPECT DES DÉLAIS ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

2. ÉVALUATION DE L'ÉCRIT

FOND

- le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique ;
- l'application de la méthodologie de recherche permet l'analyse d'une problématique ;
- le travail écrit est structuré : cohérence entre titre, problématique, recherche et perspectives ;
- l'étudiant mobilise les connaissances théoriques adaptées à la situation décrite ;
- l'étudiant expose les applications pratiques de la recherche.

FORME

- le travail écrit est personnalisé ;
- l'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude ;
- la syntaxe et l'orthographe de la langue française sont respectées ;
- le texte peut être rédigé en anglais si l'étudiant est en mesure de présenter un document de qualité tout à fait correcte dans cette langue ;
- les sources documentaires et bibliographiques pertinentes doivent être mentionnées dans le corps du texte (auteur, date) et reprises de manière complète dans la bibliographie.

3. ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ET DE LA DÉFENSE ORALE

L'EXPOSÉ

- mise en valeur du questionnement, de la démarche et des résultats obtenus ;
- qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé ;
- aisance dans la présentation.

LE DÉBAT

- pertinence des réponses aux questions posées ;
- apport d'éléments nouveaux ;
- démonstration d'une large connaissance du domaine.

La répartition des points entre l'évaluation du document écrit et celle de la présentation orale est spécifique à chaque filière.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leur TFE, hormis sa couverture.
Pour réaliser cette couverture, ils doivent se rendre sur l'intranet du site de la HECh, à l'onglet "Titre de TFE". Toutes les explications pratiques et obligations y sont décrites.
Ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne.
Elles serviront également à la rédaction du supplément au diplôme.

Calendrier

- **PRÉSENTATION EN 1ère SESSION JANVIER (SESSION DE JUIN AVANCEE)**

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Avant le 30 novembre	Demande de diplomation en janvier via document *ad hoc*	L'étudiant	A la Direction
Le premier lundi de décembre	Remise du titre définitif du TFE pour la présentation à la session de janvier en utilisant le modèle sur le site HECh	L'étudiant	
Le premier vendredi avant midi après les vacances d'hiver	Dépôt du TFE, voire du rapport de stage pour la session de janvier	L'étudiant	*Cfr*. ci-dessus p. 3 et 4.

- **PRÉSENTATION EN 1ère SESSION JUIN**

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Avant le dernier conseil de catégorie de décembre	La liste globale provisoire des lieux de stage et thèmes de TFE	Par le coordinateur de filière	A la Direction
Lors du conseil de catégorie de décembre	L'approbation définitive des lieux de stage et des sujets de TFE par le directeur sur avis du conseil de catégorie	Par le conseil de catégorie	
Premier jour ouvrable du mois de février	Début du stage possible		
Le premier vendredi avant midi après les vacances de printemps	Remise du titre définitif du TFE à inscrire sur le diplôme en utilisant le modèle sur le site	L'étudiant	
Pour le dernier jour ouvrable de mai	Réception de la grille d'évaluation des stages	Maître de stage	Au coordinateur de filière
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Dépôt du TFE pour une présentation en 1ère session (juin)	L'étudiant	*Cfr*. ci-dessus p.4
7 jours calendrier après le dépôt du TFE	Dépôt du rapport de stage	L'étudiant	*Cfr*. ci-dessus p.3

- **PRÉSENTATION EN 2ème SESSION SEPTEMBRE**

QUAND?	QUOI?	PAR QUI?	A QUI?
Premier jour de la 2de session.	Remise du titre exact pour la présentation en 2ème session	L'étudiant	En utilisant le modèle sur le site
Dernier jour ouvrable du mois d'août	Dépôt du TFE, voire du rapport de stage, pour une présentation en seconde session	L'étudiant	*Cfr*. ci-dessus p.3 et 4

Grille d'évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (Bachelier en agronomie)	
Nom de l'étudiant :	Classe :
Période de stage : du au	

Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l'intitulé de colonne correspond à votre évaluation) :		Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant
S'impliquer dans le travail						
	Etre assidu et ponctuel Etre dynamique et motivé Prendre des initiatives pertinentes Faire des propositions					
S'adapter à son environnement						
	Adapter sa présentation et son langage au contexte de travail Se faire connaître et créer des contacts dans l'entreprise Echanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l'entreprise Réagir de manière adaptée aux évènements					
Travailler en équipe						
	Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun Respecter les idées des autres Savoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l'opinion générale Accepter la critique constructive					
Agir de manière responsable						
	Travailler avec rigueur et méthode Travailler de manière autonome S'organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,… Tirer des leçons des erreurs et s'améliorer					
Communiquer et partager l'information						
	Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idées Choisir les éléments devant faire l'objet d'une communication Faire preuve d'esprit de synthèse Donner des consignes pour la réalisation d'une tâche					
Exercer un esprit critique						
	Utiliser les connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmes Analyser une situation Se documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluer Proposer les solutions pertinentes et argumentées					

Points forts : Dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s'est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : Dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s'est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

Excellent ≥17 / 20	Tout à fait satisfaisant ≥14 et <17	Satisfaisant ≥10 et ≤13	Insuffisant ≥7 et ≤ 9	Tout à fait insuffisant <7

Remarques et commentaires :

Nom du stagiaire	
Nom de l'entreprise/Institution d'accueil	
Adresse	
Tél	
Fax	
Nom du Maître de stage	
Courriel	

Date : Signature du Maître de Stage :

Grille d'évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (**Bachelier ou Master en sciences agronomiques**)	
Nom de l'étudiant :	Classe :
Période de stage : du au	

Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l'intitulé de colonne correspond à votre évaluation) :		Excellent	Tout à fait satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Tout à fait insuffisant
S'impliquer dans le travail						
	Etre assidu et ponctuel Etre dynamique et motivé Prendre des initiatives pertinentes Faire des propositions					
S'adapter à son environnement						
	Adapter sa présentation et son langage au contexte de travail Se faire connaître et créer des contacts dans l'entreprise Echanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l'entreprise Réagir de manière adaptée aux évènements					
Travailler en équipe						
	Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun Respecter les idées des autres Savoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l'opinion générale Accepter la critique constructive					
Agir de manière responsable						
	Travailler avec rigueur et méthode Travailler de manière autonome S'organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,… Tirer des leçons des erreurs et s'améliorer					
Communiquer et partager l'information						
	Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idées Choisir les éléments devant faire l'objet d'une communication Faire preuve d'esprit de synthèse Donner des consignes pour la réalisation d'une tâche					
Exercer un esprit critique						
	s connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmes Analyser une situation Se documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluer Proposer les solutions pertinentes et argumentées					
Résoudre des situations complexes et proposer des solutions novatrices						

Points forts : dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s'est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s'est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

Excellent ≥17 / 20	Tout à fait satisfaisant ≥14 et <17	Satisfaisant ≥10 et ≤13	Insuffisant ≥7 et ≤ 9	Tout à fait insuffisant <7

Remarques et commentaires :

Nom du stagiaire	
Nom de l'entreprise/Institution d'accueil	
Adresse	
Tél	
Fax	
Nom du Maître de stage	
Courriel	

Date : Signature du Maître de Stage :

HAUTE ÉCOLE CHARLEMAGNE
Département agronomique
Siège de Huy

Feuillet de cotation individuelle à utiliser pour les mémoires

NOM DE L'ÉTUDIANT : ……

CLASSE : 2M Bio-industries

TITRE DU MÉMOIRE :

……
……
……

COTE GLOBALE OBTENUE : **/20**

En cas d'échec, le ou les motifs retenus sont les suivants :
(rappel des critères d'évaluation au verso)

DATE : le 1x juin 2022

Les membres du Jury, Le Promoteur interne,

M. …… Mme ……

N.B. La bibliothèque est autorisée à mettre le TFE en ligne : OUI - NON

<u>Critères d'évaluation</u> (extrait du cahier des charges des stages et des TFE)

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux à condition d'en citer les sources. Ces textes et/ou ces illustrations ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

1. RESPECT DES DÉLAIS ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

2. ÉVALUATION DE L'ÉCRIT

FOND

- le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique ;
- l'application de la méthodologie de recherche permet l'analyse d'une problématique ;
- le travail écrit est structuré : cohérence entre titre, problématique, recherche et perspectives ;
- l'étudiant mobilise les connaissances théoriques adaptées à la situation décrite ;
- l'étudiant expose les applications pratiques de la recherche.

FORME

- le travail écrit est personnalisé ;
- l'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude ;
- la syntaxe et l'orthographe de la langue française sont respectées ;
- le texte peut être rédigé en anglais si l'étudiant est en mesure de présenter un document de qualité tout à fait correcte dans cette langue ;
- les sources documentaires et bibliographiques pertinentes doivent être mentionnées dans le corps du texte (auteur, date) et reprises de manière complète dans la bibliographie.

3. ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ET DE LA DÉFENSE ORALE

L'EXPOSÉ

- mise en valeur du questionnement, de la démarche et des résultats obtenus ;
- qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé ;
- aisance dans la présentation.

LE DÉBAT

- pertinence des réponses aux questions posées ;
- apport d'éléments nouveaux ;
- démonstration d'une large connaissance du domaine.

La répartition des points entre l'évaluation du document écrit et celle de la présentation orale est spécifique à chaque filière.

Document informatif concernant le 1er stage clinique - Bloc 2

2021-2022

Ce document informatif reprend une série de consignes/conseils concernant le stage clinique organisé au Bloc 2.

Table des matières

1.1 Informations générales 1

1.2 Objectifs du 1er stage clinique 3

1.3 Organisation 3

1.4 Convention de stage 3

1.5 Documents à rendre 3

1.1 Informations générales

Tu abordes ton premier stage, un 1er contact avec le monde professionnel. Ce stage a pour but de te familiariser avec le monde professionnel, de te permettre de mieux comprendre le lien entre la théorie et la pratique, et de réaliser le transfert des apprentissages acquis.

N'est admis à réaliser ce 1er stage (AIP 1) que l'étudiant **ayant réussi les UE pré-requises du Bloc 1.**

UE pré-requises à → ↑		BLOC 2						
		Immunologie 2	Sciences biochimiques 1	AIP 1	Anatomopathologie	TP Sciences chimiques 3	Organismes 2	Hématologie 2
BLOC 1	Organismes 1	☐	☐	☐	☐	☐	■	☐
	Hématologie 1	☐	☐	■	☐	☐	☐	■
	Immunologie 1	■	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	TP Sciences chimiques 1	☐	☐	■	☐	■	☐	☐
	TP Sciences chimiques 2	☐	■	■	☐	■	☐	☐
	Sciences chimiques 5	☐	■	☐	☐	☐	☐	☐
	Cellules – tissus 1	☐	☐	■	■	☐	☐	☐
	TP Microbiologie générale	☐	☐	■	☐	☐	■	☐

La répartition des lieux de stage se fera au cas par cas en fonction des crédits validés par l'étudiant.

Horaire : celui du laboratoire d'accueil. Une semaine avant le stage, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le laboratoire afin de fixer les modalités concernant l'horaire et l'organisation. Le 1er jour, se présenter au responsable et à l'équipe du laboratoire.

Dates : fournies, en temps utile, par la responsable des stages.

Documents utiles à consulter, utiliser et respecter :

- Ce document informatif
- Les coordonnées du laboratoire d'accueil et de la personne de contact au sein de celui-ci
- Ton carnet de stage – journalier

Carnet de stage - journalier : en début d'année scolaire – Bloc 2, tu as reçu des documents pour constituer ton carnet de stage. Tu es responsable de la tenue de ton **carnet de stage pour l'agrément futur** de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale (attention à le compléter correctement et à ne pas le perdre, c'est un document officiel attestant de ton expérience et de ton parcours académique).

Ce carnet comporte différents items à compléter. Une **séance obligatoire** sera organisée début octobre par Mme Schmeits afin de t'expliquer comment le compléter.

Si tu as travaillé comme jobiste dans un laboratoire, tu peux y incorporer cette expérience professionnelle, de même si tu suis des formations dans le domaine.

Assurances - Vaccinations : attestation d'assurance auprès d'Ethias (45.417.115), responsabilité civile familiale, …. - vaccinations (la **vaccination et le suivi sérologique pour l'hépatite B sont obligatoires** pour tous les TP et stages). Une copie des documents doit se trouver dans le carnet de stage.

Pour rappel, ton inscription à différentes UE du Bloc 2 (dont les stages) est subordonnée aux preuves que le processus de **vaccination contre l'hépatite B** est en cours et ce, pour le **1er octobre (au plus tard)** de l'année académique. A défaut, le Collège de direction prononcera le refus d'inscription dans le respect de la procédure prévue au règlement des études. Il est également nécessaire de vérifier le **statut sérologie HBV post-vaccination** selon les délais imposés par la HE.

Secret professionnel/confidentialité doivent être respectés **sous peine de sanctions**.

Maternité : dans le cadre de la protection de la maternité, les **étudiantes enceintes** sont écartées des stages. Elles ont l'obligation d'informer Mme Devillé ainsi que la responsable des stages, dès qu'elles ont connaissance de leur état (et ce, le plus tôt possible).

Tenue vestimentaire : **l'étudiant respectera les règles vestimentaires fixées par l'institution d'accueil**, y compris celles concernant le port de signes d'appartenance à une confession philosophique ou religieuse. Il est à noter que de nombreux laboratoires ont adopté un **règlement de travail interdisant le port ostensible de signes religieux, philosophiques ou politiques durant les prestations**.

Coordonnées utiles :

Directrice-adjointe : Christelle Devillé
E-mail : christelle.deville@hech.be Tél. (bureau) : 04/366 43 72 GSM : 0496/31 88 41

Professeur responsable des stages : Stéphanie Schmeits
E-mail : stephanie.schmeits@hech.be GSM : 0495/72 07 42

Secrétariat de la HE Charlemagne – Département biomédical : 04/366 43 70

1.2 Objectifs du 1er stage clinique

- S'insérer dans une équipe de professionnels et percevoir l'importance des facteurs humains et des relations sociales au sein d'un laboratoire
- Approfondir/appliquer ses connaissances en sciences fondamentales et biomédicales
- Découvrir l'organisation et le fonctionnement d'un laboratoire
- Repérer les règles de sécurité et d'hygiène mises en place au sein du laboratoire
- Observer et comprendre le circuit suivi par les échantillons
- Observer, comprendre et réaliser les analyses/techniques
- Observer et comprendre le fonctionnement d'un automate
- Découvrir les activités des différents professionnels de la santé et leurs interactions
- Appréhender les activités du TLM au sein des différents secteurs techniques.

1.3 Organisation

Ce 1er stage se fait dans une des 7 disciplines de la formation, soit en Chimie clinique, Cyto(histo)logie/Anatomie pathologique, Génétique humaine, Hématologie, Matériel corporel humain, Microbiologie ou Tests fonctionnels.

Toutes les démarches sont faites par la coordinatrice des stages. En effet, les laboratoires ont de nombreuses demandes et préfèrent s'organiser avec la responsable de stages (*et non avec chaque stagiaire*).

Une **réunion obligatoire** sera organisée le plus tôt possible après la rentrée scolaire. C'est au cours de cette réunion que les stages seront répartis en fonction des critères de réussite.

1.4 Convention de stage

Comme pour tous les autres stages, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties**.

1.5 Documents à rendre

Au terme du stage et ce **dans un délai maximum d'une semaine**, l'étudiant déposera au secrétariat :

- Une photocopie du journalier complété à l'attention de Mme Schmeits
- Le questionnaire d'appréciation du stage clinique à l'attention de la Cellule Qualité (Steve Gillet).

Règlement et organisation des stages et du TFE : 2021-2022

Ce document reprend une série de règles, de consignes et de conseils concernant les stages et le travail de fin d'études (TFE).

Table des matières

1. Informations générales concernant les stages cliniques et le TFE 3
   1.1 Missions de l'étudiant : compétences et capacités à acquérir 6
2. Informations pour les stages cliniques 8
   2.1. Choix des établissements d'accueil 8
   2.2. Convention de stage 8
   2.3. Documents à rendre et suivi hebdomadaire 8
      2.3.1. Consignes pour les posters 8
   2.4. Evaluation des stages cliniques 9
3. Pour le stage de TFE 10
   3.1. Choix de l'établissement d'accueil 10
   3.2. Convention de stage 10
   3.3. Suivi hebdomadaire 10
   3.4. Evaluation du stage de TFE 11
   3.5. Encadrement du stage de TFE et de la rédaction du TFE 11
   3.6. Missions de l'étudiant 11
   3.7. Evaluation du TFE (écrit/oral) 12
   3.8. Consignes de rédaction du TFE 12
      3.8.1. Au niveau « mise en page » 12
      3.8.2. Au niveau « structure » 13
      3.8.3. Au niveau « forme » 14
      3.8.4. Au niveau « volume » 14
      3.8.5. Au niveau des références 14
      3.8.6. Au niveau des valeurs numériques et des graphiques/images 17
   3.9. Consignes de rédaction de la présentation 17

Annexe 1 : Fiche d'évaluation de stage 20

Annexe 2 : Fiche d'évaluation e-poster 26

Annexe 3 : Formulaire de demande officielle d'affectation 28
Annexe 4 : Exemple d'échéancier étudiant – PE – PI 30
Annexe 5 : Fiche d'évaluation de la partie écrite du TFE 32
Annexe 6 : Profil de tâches 36

1. Informations générales concernant les stages cliniques et le TFE

Tu abordes tes stages, ton futur monde professionnel. Que tes stages soient fructueux et enrichissants !
Les stages sont organisés suivant les réglementations actuelles en vigueur. La réussite des stages fait partie intégrante des programmes d'enseignement et constitue une **condition indispensable à l'octroi du diplôme** de « Bachelier – Technologue de laboratoire médical ».
Depuis 2014, la preuve de la réussite des stages est une condition *sine qua non* de l'obtention de l'**agrément** de technologue de laboratoire médical (TLM), nécessaire à l'exercice de la fonction.
Les stages ont pour but de favoriser l'interaction entre la théorie et la pratique, et permettent de réaliser le transfert des apprentissages acquis.
N'est admis à réaliser les stages que l'étudiant fréquentant effectivement les cours et ayant validé les UE pré-requises.

Horaire : celui du laboratoire qui t'accueille. Une semaine avant le début du stage, prends contact avec le laboratoire d'accueil afin de voir les modalités concernant l'heure d'arrivée pour ton 1er jour de stage. Le 1er jour, tu dois te présenter au chef de service et à l'ensemble de l'équipe du laboratoire.

Organisation : 22 semaines à répartir dans les différentes disciplines

- Chimie clinique
- Cyto(histo)logie / Anatomie pathologique
- Génétique humaine
- Hématologie
- Matériel corporel humain
- Microbiologie
- Tests fonctionnels

- 3 stages doivent obligatoirement être réalisés dans un laboratoire clinique, dans 3 disciplines parmi les 7 citées précédemment. Chaque stage a une durée de 4 semaines soit 140h (pour un total de 420h)
- 1 stage de TFE d'une durée totale de 8 semaines (280h) dans une 4ème discipline parmi celles citées précédemment. Ce stage est suivi d'une période « creuse » de 2 semaines. Note : Le TFE doit être rendu dans un délai de 5 semaines maximum à partir du dernier jour du stage.

Documents utiles à consulter, utiliser et respecter :

- Ce règlement
- Le planning des dates des différents stages et des dates de dépôt des travaux/TFE
- Les coordonnées de chaque laboratoire d'accueil et de la personne de contact au sein de celui-ci
- Le carnet de stage – journalier
- Le document de base (couverture et modèle pour la rédaction) pour le TFE
- Les fiches d'évaluation.

Législation : document synthèse dans le règlement des études.

Carnet de stage - journalier : en début d'année scolaire, tu as reçu des documents pour constituer ton carnet de stage. Tu es responsable de la tenue de ton **carnet de stage pour l'agrément futur** de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale (attention à le compléter correctement et à ne pas le perdre, c'est un document officiel attestant de ton expérience et de ton parcours académique).
Ce carnet comporte différents items à compléter. La manière de le compléter sera présentée dans le cadre du cours de Méthodologie de la recherche.
Si tu as travaillé comme jobiste dans un laboratoire, tu peux y incorporer cette expérience professionnelle, de même si tu suis des formations dans le domaine.

Comptes rendus de stage (e-posters) : un e-poster sera rendu pour chaque stage (hors TFE) (cfr. point 2.3.1). Une copie de chaque e-poster doit être placée dans le carnet de stage en vue de l'agrément futur de ton diplôme par la Santé Publique Fédérale.

Assurances - Vaccinations : attestation d'assurance auprès d'Ethias (45.417.115), responsabilité civile familiale, …. - vaccinations (la **vaccination et le suivi sérologique pour l'hépatite B sont obligatoires** pour tous les stages, les autres vaccinations les plus souvent demandées sont : tétanos, hépatite A et suivi tuberculose). Une copie des documents doit se trouver dans le carnet de stage. La majorité des laboratoires demande également un suivi de santé (visite médicale – SPMT). Comme pour tous les étudiants inscrits dans le cursus, le **test de dépistage de la tuberculose est annuel et obligatoire**.

Secret professionnel/confidentialité doivent être respectés **sous peine de sanctions**. Pour le TFE, ne pas faire lire le document confidentiel à d'autres personnes que les promoteurs interne et externe (pas même à d'autres professeurs) et ce, même en cours de rédaction, sauf permission exceptionnelle accordée par le promoteur externe. Le **caractère confidentiel doit impérativement apparaître** sur la page de couverture du travail écrit.

Maternité : dans le cadre de la protection de la maternité, les **étudiantes enceintes** sont écartées des stages. Elles ont l'obligation d'informer Mme Devillé ainsi que, Mme Schmeits, responsable des stages, dès qu'elles ont connaissance de leur état (et ce, le plus tôt possible).

Tenue vestimentaire : **l'étudiant respectera les règles vestimentaires fixées par l'institution d'accueil**, y compris celles concernant le port de signes d'appartenance à une confession philosophique ou religieuse. De nombreux laboratoires ont adopté un **règlement de travail interdisant le port ostensible de signes religieux, philosophiques ou politiques durant les prestations**.

Le diagnostic et le traitement médical dépendent des résultats obtenus par le laboratoire et donc du soin apporté à l'analyse de chaque échantillon (sang, urine, …).

Derrière chaque test de biologie médicale, il y a une vie à sauver …

Test Early

Treat right

Save lives

Chaque stage sera ce que tu en feras !
N'oublie pas que chaque stage est une carte de visite pour ta future vie professionnelle !

Coordonnées utiles :
Directrice-adjointe : Christelle Devillé
E-mail : christelle.deville@hech.be Tél. (bureau) : 04/366 43 72 GSM : 0496/ 31 88 41

Professeur responsable des stages : Stéphanie Schmeits
E-mail : stephanie.schmeits@hech.be GSM : 0495/72 07 42

Secrétariat de la HE Charlemagne – Département biomédical : 04/366 43 70
E-mail : secr.paramedical@hech.be

Association belge des technologues de laboratoire : http://www.bvlt-abtl.be/

1.1 Missions de l'étudiant : compétences et capacités à acquérir

Lors des stages, l'étudiant-stagiaire fera preuve de **sérieux** et de **ponctualité** en respectant les horaires du lieu d'accueil.

Il se **présentera au responsable en début et en fin de stage**.

Il respectera les règles déontologiques et le règlement de travail fixés par l'institution d'accueil, en ce compris les règles vestimentaires. Il se doit de remercier l'ensemble du personnel du laboratoire pour l'accueil réservé.

Toute absence éventuelle doit être signalée le jour même au responsable du laboratoire d'accueil et à la responsable des stages, à savoir Mme Schmeits. Les documents justificatifs doivent être déposés/envoyés au secrétariat dans les **2 jours ouvrables**.

Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, **l'étudiant peut se voir refuser l'accès à l'activité et l'inscription à l'épreuve**.

L'étudiant-stagiaire doit acquérir, au cours des stages, les compétences et capacités reprises dans le référentiel de compétences du TLM, à savoir :

1. S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle
   - 1.1 Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels
   - 1.2 Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages
   - 1.3 Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité
   - 1.4 Construire son projet professionnel
   - 1.5 Adopter un comportement responsable et citoyen
   - 1.6 Exercer son raisonnement scientifique
2. Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
   - 2.1 Pratiquer à l'intérieur du cadre éthique
   - 2.2 Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
   - 2.3 Respecter la législation et les réglementations
3. Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives
   - 3.1 Programmer, avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis
   - 3.2 Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire
   - 3.3 Participer à la démarche qualité
   - 3.4 Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique
4. Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique
   - 4.1 Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles
   - 4.2 Collecter et analyser l'ensemble des données
   - 4.3 Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles
   - 4.4 Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode
   - 4.5 Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité
   - 4.6 Contribuer à l'évolution des technologies
5. Assurer une communication professionnelle
   - 5.1 Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes
   - 5.2 Utiliser les outils de communication existants
   - 5.3 Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire
   - 5.4 Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré
6. Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales
   - 6.1 Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique
   - 6.2 Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation
   - 6.3 Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique

6.4 Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
6.5 Préparer et administrer des produits radioisotopiques dans un but d'investigation ou de thérapie (in vivo/in vitro)
6.6 Evaluer certaines fonctions biologiques.

2. Informations pour les stages cliniques

2.1. Choix des établissements d'accueil

Concernant *les stages cliniques* (4 semaines pour chaque discipline choisie), la **démarche à suivre est fixée par la responsable des stages** au cas par cas en fonction du lieu de stages. En effet, la majorité des laboratoires cliniques préfèrent être en relation uniquement avec la responsable des stages. Dans ce cas, les contacts sont pris par la responsable des stages après concertation avec les étudiants dès la fin du Bloc 2.
Plusieurs **réunions obligatoires** sont prévues :

- En mars / avril : séance d'informations générales et pour faire le point sur les desideratas de chacun
- Après la délibération de juin
- Après la délibération de septembre.

Sinon, la démarche à suivre sera la même que pour le stage de TFE.

2.2. Convention de stage

Pour chaque stage, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties**.

2.3. Documents à rendre et suivi hebdomadaire

Pour chaque stage, tu dois compléter le journalier fourni.
A la fin de chaque semaine : tu dois déposer en version pdf le journalier de la semaine (semaine 1 : jours 1 à 5, semaine 2 : jours 6 à 10, semaine 3 : jours 11 à 15 et semaine 4 : jours 16 à 20) sur la plateforme Moodle dans l'espace prévu à cet effet.
A la fin du stage : tu dois

- Déposer au secrétariat, à l'attention de Monsieur Gillet, le questionnaire d'appréciation du stage
- Déposer l'e-poster sur la plateforme Moodle – en pdf (cfr ci-dessous) selon le calendrier fourni par Mme Schmeits

2.3.1. Consignes pour les posters

Chaque stage clinique se conclut par la **rédaction d'un poster électronique** (e-poster) présentant un cas clinique pathologique rencontré pendant la durée du stage. **Trois posters** sont donc à rendre au total dans le cadre des stages du bloc 3.
Chaque e-poster doit être déposé sur la plate-forme Moodle dans **un délai d'1 semaine maximum** à partir du dernier jour de stage (selon le planning fourni par la coordinatrice des stages). **Aucun travail tardif ne sera accepté.** Le nom du fichier doit commencer par **ton nom, puis ton prénom suivi de la discipline** de stage (Exemple : Dupont Marc Hématologie). Sur la plateforme Moodle, il faut déposer ton fichier sous format pdf dans l'espace prévu à cet effet (B3 – AIP3, 4 ou 5).

Une présentation et une défense orales seront organisées pendant la session de juin (à une date qui te sera communiquée ultérieurement).

Chaque e-poster doit contenir :

- Cadre 1 : une présentation du cas **pathologique** en indiquant les données (utiles) du patient (sexe, âge, bref résumé des antécédents, ….). Attention à respecter la confidentialité du patient (ne pas citer son nom, …).

- Cadre 2 : description de la démarche diagnostique suivie et des résultats obtenus, de préférence sous forme d'images, de tableaux ou de graphiques, et leur interprétation.
- Cadre 3 : un focus détaillé d'**1** technique/analyse utilisée en lien direct avec le cas pathologique. Attention à ne pas décrire les différentes techniques d'un automate. Il n'est pas non plus demandé de détailler les modes opératoires.
- Cadre 4 : contrôles/témoins réalisés ainsi que les résultats obtenus pour la validation des analyses en lien avec le cas présenté. Bien faire la distinction entre les notions de calibration, validation, contrôles externes, internes, témoins, calibrateurs, …

Consignes/conseils :

- Attention à choisir correctement le cas pathologique : cas intéressant à développer en lien avec la discipline du stage.
- Utilise le modèle fourni afin de respecter les consignes de rédaction (cfr MyHeCh).
    - Chaque e-poster doit comprendre une seule diapositive. Il peut être rendu en format portrait (vertical) ou paysage (horizontal) mais doit respecter les dimensions A0 118,9 x 84,1 (voir « mise en page » dans PowerPoint).
    - Afin d'obtenir un poster suffisamment lisible, n'oublie pas de respecter les tailles de polices proposées pour chaque partie dans la trame fournie et évite les fonds foncés.
    - Ton nom et ton prénom, ainsi que les coordonnées du laboratoire d'accueil où le stage a été réalisé doivent figurer sous le titre ainsi que le logo du département.
- Chaque illustration doit être citée dans le texte, numérotée et accompagnée d'une légende. Attention à la qualité des illustrations et à leur utilité. Par exemple, il n'est pas utile/intéressant de mettre des photos des automates.
- Le poster doit être équilibré en termes de texte et d'illustrations.
- Les animations et vidéos ne sont pas autorisées.
- Les références bibliographiques (en adéquation avec le cas/la technique) peuvent figurer en bas du poster.

Présentation et défenses orales :

- La présentation et la défense orales durent 15 minutes au total (moitié/moitié). Elles se font sans document excepté le poster qui est projeté.
- Tout ce qui est présenté sur le poster doit être compris et connu.
- Revois la matière théorique en lien avec le cas pathologique et la technique présentés !

2.4. Evaluation des stages cliniques

Les stages sont évalués sur base :

- Des fiches d'évaluation de stage (évaluation certificative) rendues par chaque institution d'accueil qui apprécie l'acquisition ou non des différentes compétences inhérentes à la profession de TLM (cfr. Référentiel de compétences du TLM). Un exemple de la fiche d'évaluation se trouve en annexe 1.
- Des travaux (e-poster et présentation/défense orales de celui-ci). Un exemple de fiche d'évaluation se trouve dans l'annexe 2.

Note : l'Institution d'accueil et/ou la HE Charlemagne peuvent mettre fin au stage en cas de mauvaise conduite, de malveillance, de violation délibérée des dispositions de la convention, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée.

3. Pour le stage de TFE

Le thème du TFE est proposé par le responsable du laboratoire qui accueille l'étudiant. Les sujets des TFE et la liste des promoteurs sont approuvés par la Directrice du département biomédical sur avis du Conseil de département.
Le TFE est un travail personnel et original de l'étudiant en vue d'acquérir le diplôme de Bachelier - TLM. Des consignes précises sont imposées pour sa rédaction. Le plagiat est interdit.

3.1. Choix de l'établissement d'accueil

Concernant le stage de TFE, le choix est laissé à l'initiative de l'étudiant. Toutefois, ce choix doit être fait avec beaucoup de discernement et **doit être avalisé par la responsable des stages avant tout engagement**. Un lieu de stage peut être refusé si la responsable des stages et la directrice-adjointe du département jugent que l'étudiant ne répond pas aux critères du laboratoire. Un « listing d'adresses » est disponible auprès de la responsable des stages.

La marche à suivre est :

1) L'étudiant doit proposer un établissement d'accueil à la responsable des stages via le formulaire prévu à cet effet (annexe 3 : formulaire de demande officielle d'affectation). La démarche se fait au cas par cas en fonction de la réussite des examens de janvier/juin.
   - Soit à la fin de la 2ème réunion
   - Soit avant le 30 juin pour les étudiants ayant réussi en 1ère session
   - Soit avant le 20 septembre pour les étudiants ayant réussi en 2ème session.

2) **Après accord et signature** de la demande officielle d'affectation par **la responsable des stages** (Mme Schmeits), l'étudiant est tenu de prendre contact, le plus vite possible, avec l'établissement d'accueil et de lui **faire compléter le document**.

3) Situation 1 : En cas d'acceptation, l'établissement d'accueil complète la demande officielle d'affectation présentée par l'étudiant. Ce document sera remis à la responsable des stages afin de finaliser le dossier de demande de stage.

   Situation 2 : En cas de non acceptation, l'étudiant est tenu de recommencer la procédure jusqu'à l'obtention d'un lieu de stage adéquat.

3.2. Convention de stage

Pour chaque stage, une convention est établie entre le laboratoire d'accueil, la HE et l'étudiant. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature préalable de cette convention par chacune des parties**.

3.3. Suivi hebdomadaire

Comme pour les autres stages, tu dois compléter le journalier fourni.

A la fin de chaque semaine : tu dois déposer en version pdf le journalier de la semaine (semaine 1 : jours 1 à 5, semaine 2 : jours 6 à 10, semaine 3 : jours 11 à 15 et ainsi de suite pour toutes les semaines de stage) sur la plateforme Moodle dans l'espace prévu à cet effet.
A la fin du stage : tu dois déposer au secrétariat le questionnaire d'appréciation du stage et les exemplaires de ton TFE (cfr 3.8).

3.4. Evaluation du stage de TFE

Le stage de TFE est évalué sur base de la fiche d'évaluation de stage (évaluation certificative) rendue par l'institution d'accueil qui apprécie l'acquisition ou non des différentes compétences inhérentes à la profession de TLM (cfr. Référentiel de compétences du TLM) (annexe 1).
Une évaluation formative (par le laboratoire) et une auto-évaluation (par l'étudiant) seront réalisées à mi-parcours lors de la visite de la responsable des stages.

Note : l'Institution d'accueil et/ou la HE Charlemagne peuvent mettre fin au stage en cas de mauvaise conduite, de malveillance, de violation délibérée des dispositions de la convention, ainsi qu'en cas d'absence injustifiée.

3.5. Encadrement du stage de TFE et de la rédaction du TFE

Le laboratoire d'accueil désigne un promoteur (promoteur externe - PE). Il est choisi pour ses compétences et son expérience. Il doit être un organisateur et un régulateur qui a pour mission :

- D'aider **et conseiller** l'étudiant dans la réalisation de son travail
- D'établir, avec l'étudiant, le planning de travail et le calendrier d'avancement du travail écrit. Une **ébauche des parties « Introduction » et « Matériel et Méthodes » doit lui être fournie dans un délai de 4 à 6 semaines** à partir du 1er jour de stage
- De participer à l'encadrement méthodologique du TFE
- De conseiller sur le fond théorique du sujet traité
- De lire régulièrement le travail en cours de rédaction afin de conseiller l'étudiant concernant les modifications requises
- De **donner son « feu vert » pour le dépôt et la défense du TFE**
- D'attribuer une cotation **au travail écrit** (le travail « à la paillasse » intervient déjà dans la note de stage et ne doit pas être pris en compte) et d'assister, dans la mesure du possible, à la présentation/défense orale.

La Haute Ecole désigne un promoteur interne (PI – professeur de la HE – expert dans la discipline) dont la mission est **de conseiller l'étudiant** sur :

- La forme du travail écrit (démarche de mise en texte, graphiques, schémas, maîtrise de la langue française, terminologie adéquate, …)
- La forme et le contenu de la présentation orale
- La qualité des sources bibliographiques.

Il est tenu d'attribuer une cotation au travail écrit et d'assister à la présentation/défense orale.

3.6. Missions de l'étudiant

L'étudiant sera capable :

- De mettre en œuvre une recherche personnelle et originale impliquant les compétences acquises au cours de son cursus

- De rédiger un travail de synthèse et critique dans le respect des consignes données, notamment sur le plan de la structuration du document écrit et de l'approche qualitative du contenu. **Il est tenu de prendre contact avec son PE et son PI et de les informer chacun de l'état d'avancement du travail afin de travailler en parfaite collaboration.** Il doit prendre l'initiative de les contacter (ne pas attendre de les croiser par hasard dans les couloirs !). Il est conseillé d'établir avec chacun un calendrier des échéances (annexe 4 : exemple d'échéancier)
- De préparer la défense orale d'une manière judicieuse : argumentation scientifique, mise en valeur des concepts clés de la démarche mise en œuvre, conclusions essentielles.

3.7. Evaluation du TFE (écrit/oral)

La présentation et la défense du TFE sont publiques, tous les enseignants, les promoteurs, ainsi que l'ensemble des étudiants de la section y sont conviés (sauf pour les sujets confidentiels).
Le travail écrit (fond et forme) est évalué par 3 intervenants (le promoteur interne, le promoteur externe et un lecteur) avant la présentation orale de l'étudiant.
NB : le lecteur attribue une cotation au travail écrit et assiste aux présentations/défenses orales. Il joue le rôle de « modérateur ».
La présentation orale faite par l'étudiant a une durée de 15 minutes et est suivie d'une défense orale (d'une durée d'environ 15 minutes). L'évaluation de la présentation orale et de la défense est discutée par l'ensemble des promoteurs et enseignants présents (lecteur y compris), dès la fin de la présentation.
L'évaluation du TFE se base sur différents critères repris dans la fiche d'appréciation (annexe 5).
La note finale est exprimée sur un total de 20 points.

3.8. Consignes de rédaction du TFE

L'étudiant doit :

- Remettre 1 exemplaire du TFE à son promoteur externe (y placer la fiche d'évaluation de la partie écrite)
- Déposer au secrétariat : 1 exemplaire pour le promoteur interne + 1 pour le lecteur + 1 pour les archives (y placer la fiche d'évaluation de la partie écrite)
- Envoyer une version électronique (pdf) à Mme C. Devillé (christelle.deville@hech.be).

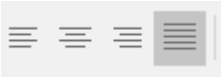
Rem. : n'oublie pas d'imprimer et conserver 1 exemplaire pour toi !

Le TFE doit être rendu dans un délai de 5 semaines maximum à partir du dernier jour du stage. Un calendrier des dates de stages et des échéances à respecter sera distribué dès que possible, et ce, avant le début des stages.
Le non-respect des délais peut entraîner un ajournement (2ème session), voire un refus. En cas de force majeure appréciée par la directrice-adjointe, ce délai peut être reporté à la demande du promoteur externe.
Pour des raisons d'organisation, le stage de TFE ne peut être organisé qu'une seule fois par année académique.

3.8.1. Au niveau de la « mise en page »

a) Pour les utilisateurs de Word

- Utilise la police de caractère « calibri » avec une taille de 11 et un interligne de 1,15 (réglages par défaut de word).

- Dans la mesure du possible, utilise les styles de titres et de numérotation de paragraphes prédéfinis, en les sélectionnant dans le panneau « Style ». Cela te permettra de construire une table des matières beaucoup plus rapidement par la suite : dans l'onglet « Références » et en cliquant sur « Table des matières » (la table automatique 2 est adéquate). Cette dernière peut être mise à jour automatiquement en cas de modifications dans le texte en cliquant sur « Mettre à jour la table », toujours dans l'onglet « Références ».
- Préfère un alignement « justifié » pour les paragraphes, plutôt qu'un alignement « gauche ». 
- Ces paramètres sont déjà introduits dans le document de base qui est disponible sur MyHECh.

b) Pour les utilisateurs d'OpenOffice.org Writer

- Utilise la police de caractère « Calibri » avec une taille de 11, un interligne de 115 % et un alignement « justifié ». Pour ce faire, clique sur icône « Styles et formatage », clique droit sur « Corps de texte » dans le panneau qui vient de s'ouvrir et sélectionne l'option « Modifier ». Dans l'onglet « Retraits et espacement », change « Simple » par « Proportionnel » et précise 115 %. Dans l'onglet « Alignement », clique sur « Justifié ». Dans l'onglet « Police », choisis la police « Calibri » et change la taille en 11.
- Utilise les styles de titres et de numérotation de paragraphes prédéfinis. Pour ce faire, change, dans la barre d'outil formatage, choisir Titre 1, Titre 2 ou Titre 3 suivant le niveau du paragraphe. Place le curseur sur le titre, puis clique sur l'icône (Dés)activer la numérotation. Cela permettra de construire rapidement la table des matières en allant dans « insertion/index et tables/index et tables ».

3.8.2. Au niveau « structure »

La page de couverture doit suivre obligatoirement le modèle fourni (cfr MyHeCh). La couleur de la page de couverture est laissée au choix, mais doit permettre une bonne lisibilité des logos.
SAUF desiderata particuliers du promoteur externe, le document doit s'articuler autour de 7 chapitres :

- ***Table des matières*** : qu'il est préférable de générer automatiquement.
- ***Introduction*** : mise en contexte du travail avec un rappel des différents aspects théoriques intervenant dans le TFE (description d'une maladie, d'un agent pathogène, d'une substance chimique, d'un diagnostic …) se basant sur les recherches bibliographiques réalisées dans le domaine.
- ***Objectifs*** : buts du travail (1 à 2 pages).
- ***Matériel et méthodes*** : matériel utilisé, solvants, milieux de culture, antibiotiques, ... et modes opératoires de préparation de solutions, milieux, …. Cette partie doit être rédigée de telle façon que les expériences puissent être réalisées par un tiers.
- ***Résultats ou Résultats et discussions*** : peut-être le chapitre le plus important, celui où tu présentes (et analyses) les résultats (texte illustré par des images, tableaux, graphiques, …).
- ***Discussions et conclusions ou Conclusions (et perspectives)*** : correspond aux conclusions que tu peux tirer de l'analyse des résultats. L'aspect « perspectives » est facultatif.
- ***Bibliographie*** : regroupe toutes les références sur lesquelles tu t'es basé pour rédiger ce travail (livres, articles, mémoires, sites internet, …). Elle doit être rédigée suivant les normes de présentation abordées au cours de Méthodologie de la recherche (indications présentées au point 3.8.5).

Un **résumé** du travail, ainsi que **4 à 6 mots-clés,** seront présentés au dos du TFE (ce résumé ne peut dépasser une page).

En plus de ces chapitres, tu peux ajouter :

- ***Des remerciements*** : ça fait toujours plaisir… mais veille particulièrement à l'orthographe à cet endroit ☺. A placer juste après la table des matières
- ***Une liste d'abréviations*** souvent très utile pour le lecteur, à classer par ordre alphabétique et à mettre au début du travail après les remerciements
- ***Des annexes*** (pour les spectres, tableaux, etc.).

3.8.3. Au niveau « forme »

Dans la mesure du possible, au moins pour la partie « Matériel et méthodes », préfère la forme passive à toute autre forme. Exemple :
Au lieu de :

- J'ai mélangé 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M
- On mélange 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M
- Mélanger 5 g d'acétate de sodium à 500 ml d'eau pour obtenir une solution X M

➪ **Préfère** : Cinq g d'acétate de sodium sont mélangés à 500 ml d'eau pour donner une solution X M.

3.8.4. Au niveau « volume »

Le TFE doit comprendre entre **35 et 40 pages, annexes non incluses**. Le volume des annexes est limité à 20 pages.

3.8.5. Au niveau des références

Il est bien entendu important de référencer tous les documents dont tu as eu besoin pour rédiger ce travail : articles, livres, mémoires, sites web, …. **Sois attentif à la qualité des sources bibliographiques** !
Il est impératif, également, de référencer les illustrations, figures, … que tu n'as pas créées toi-même (cfr consignes données dans le cadre du cours de Méthodologie de la recherche).

a) Citations

- Soit dans le texte, après la citation : numéro d'ordre de citation entre ( ). Dans la table bibliographique : numérotation de 1 à …
- Soit dans le texte après la citation : nom de l'(des) auteur(s) et année de publication entre ( ). Dans la table bibliographique par ordre alphabétique. Exemple : si 1 auteur (Arnaud, 1988), si 2 auteurs (Arnaud et Lavoisier, 1988), si plus d'auteurs (Arnaud *et al.*, 1988)

b) Bibliographie

Pour la bibliographie, il est recommandé d'utiliser le logiciel Zotero (dont un tutoriel est disponible sur MyHeCh). Toutefois, pour ceux qui voudraient rédiger leur bibliographie manuellement, il est possible de suivre les recommandations suivantes (correspondant aux normes ISO 690 avec citations « style Harvard »).
Dans le texte il est recommandé d'utiliser la « méthode par auteur » (Nom du ou des auteurs, date de publication). Exemple : La perception de la satisfaction conditionne l'acceptation de l'outil en ayant un impact positif sur la perception de son utilité, sur l'attitude de l'étudiant face au système et sur son intention de l'utiliser (Estriegana et al., 2019).

- S'il s'agit d'un **article tiré d'une revue/journal/périodique** :

NOM des AUTEURS Prénom, année. Titre de l'article. In : *Titre du périodique*. Date. Vol. xx, n° yy, p. ww – zz. DOI.

Exemple : HEIKENFELD Jason, JAJACK Andrew, FELDMAN Benjamin, GRANGER Steve, GAITONDE Supriya, BEGTRUP Gavi et KATCHMAN Benjamin, 2019. Accessing analytes in biofluids for peripheral biochemical monitoring. In : *Nature Biotechnology*. Avril 2019. Vol. 37, n° 4, p. 407-419. DOI 10.1038/s41587-019-0040-3.

- S'il s'agit d'un **article électronique** :

NOM des AUTEURS, Prénom, année. Titre de l'article. In : *Titre du périodique* [en ligne]. Date. Vol. xx. [Consulté le « Date de consultation »]. DOI. Disponible à l'adresse : ……

Exemple : NOLLEVAUX Géraldine, DEVILLE Christelle, ELMOUALIJ Benaïssa, ZORZI Willy, DELOYER Patricia, SCHNEIDER Yves-Jacques, PEULEN Olivier et DANDRIFOSSE Guy, 2006. Development of a serum-free co-culture of human intestinal epithelium cell-lines (Caco-2/HT29-5M21). BMC Cell Biology [en ligne]. 2 mai 2006. Vol. 7. [Consulté le 28 mai 2019]. DOI 10.1186/1471-2121-7-20. Disponible à l'adresse : https://orbi.uliege.be/handle/2268/25404

- S'il s'agit d'un **TFE/mémoire/thèse** :

NOM de l'AUTEUR Prénom, année. *Titre complet : sous-titre.* Type de publication (TFE, thèse, mémoire, …) : discipline. Lieu de soutenance : Nom de l'établissement scolaire.

Exemple : SOMJA Sarah, 2011. *Étude de la transglycolase monofonctionnelle de Staphylococcus aureus*. TFE de Bachelier - Technologue de laboratoire médical (option chimie clinique). Liège : Haute École Charlemagne.

- S'il s'agit d'un **TFE/mémoire/thèse électronique** :

NOM de l'AUTEUR Prénom, année. *Titre complet : sous-titre* [en ligne]. Type de publication (TFE, thèse, mémoire, …) : discipline. Lieu de soutenance : Nom de l'établissement scolaire [consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse : ……

- S'il s'agit **d'un livre** :

NOM DES AUTEURS Prénom, année. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. ISBN.

Exemple : BÉRAUD Jacques, 2014. *Le technicien d'analyses biomédicales: tout-en-un: les cours et applications cliniques, les bonnes pratiques du laboratoire*. 2ème Édition. Paris : Tec & Doc - Lavoisier. ISBN 978-2-7430-1299-1.

- S'il s'agit d'un **chapitre d'ouvrage collectif** :

NOM DES AUTEURS du chapitre Prénom, année. Titre du chapitre. In Editeurs scientifiques du livre. *Titre du livre : sous-titre*. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. Pages du chapitre. ISBN.

Exemple : LORENZO-DUS Nuria, BOU-FRANCH Patricia et BLITVICH Pilar Garcia-Conejos, 2013. Impoliteness in US/UK talent shows: a diachronic study of the evolution of a genre. In LORENZO-DUS, Nuria et BLITVICH, Pilar Garcia-Conejos. *Real talk: reality television and discourse analysis in action*. Basingstoke : Palgrave MacMillan, p. 199-217. ISBN 978-0-230-36872-9.

- S'il s'agit d'un **livre électronique** :

NOM DES AUTEURS, Prénom, année. *Titre de l'ouvrage : sous-titre* [en ligne]. Edition. Lieu d'édition : Maison d'édition. [Consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse : ……

- S'il s'agit d'un **document ou page web** :

AUTEURS, année. Titre du document. In *Titre du site* [en ligne]. Date de publication [consulté le « Date de consultation »]. Disponible à l'adresse : ...
Exemple : ANON, 2016. Défibrillateur externe automatique (DEA). In *SPF Santé Publique* [en ligne]. 9 septembre 2016 [consulté le 7 mai 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.health.belgium.be/fr/e-services/defibrillateur-externe-automatique-dea

- S'il s'agit d'un document non publié (rapport, syllabus, …) :

AUTEURS Prénom, année. *Titre : sous-titre*. Document non publié (ou type de document), Ville : nom de l'établissement ou organisme, pages.
Exemple : DE MUNCK Jean, 2015. *Sociologie et anthropologie des mondes contemporains*. Syllabus, Louvain-la-Neuve : Université catholique de Louvain, p. 249.

NB : Pour les documents en ligne, quels qu'ils soient : indique [en ligne] après le titre d'un livre, d'un rapport, d'un article en ligne, … Cite précisément l'adresse électronique et signale entre crochets la date à laquelle tu l'as consultée.
Pour des consignes plus complètes, se référer au site https://bu.univ-lorraine.fr/sites/bu.univ-lorraine.fr/files/u93/guide_redaction_references_bibliographiques.pdf

3.8.6. Au niveau des valeurs numériques et des graphiques/images

Attention à la notion de chiffres significatifs (cfr cours de Statistiques) et les règles d'arrondi. Par exemple, une masse de 0,3454654235 g obtenue par calcul n'a pas de sens si la balance ne peut mesurer qu'à 4 décimales.
N'oublie pas d'indiquer les unités et, dans la mesure du possible, arrange-toi pour qu'elles soient « universelles » (par exemple, en plus d'indiquer le nombre de « rpm » pour une centrifugeuse, ajoute l'équivalence en « g »).
Chaque tableau, image, figure, photo, … doit être :

- Cité dans le texte (exemples : figure 1, tableau 4)
- Numéroté par ordre d'apparition dans le texte
- Accompagné d'une légende claire
- Accompagné de leur référence.

Les tableaux trop longs peuvent souvent être réduits à quelques valeurs représentatives ou représentées sous forme de diagrammes, souvent plus clairs.
Pour les graphiques, n'oublie pas d'indiquer les unités sur les axes !
ATTENTION à la qualité des images que tu utilises pour illustrer ton travail. Une illustration peut sembler de bonne qualité à l'écran, mais se révéler illisible une fois le travail imprimé. N'attends pas la dernière minute pour tester la qualité des images. Si la lisibilité de ces dernières n'est pas bonne, cherches-en une autre. Cette remarque est également valable pour la présentation *PowerPoint*.

3.9. Consignes de rédaction de la présentation

La présentation et la défense orales du TFE sont un examen public. La présentation orale doit avoir une durée de 15 min maximum, entraine-toi.

- Utilise une zone de projection la plus grande possible : évite les fonds de dias à bordures
- Veille à ce que toute la zone de projection soit visible pour tous : évite que ton corps ne cache une partie visible

- Utilise une police de caractère adaptée (Arial, Verdana ou Comic)
- Evite d'écrire trop petit (les polices inférieures à 24 sont difficiles à lire de loin) mais aussi d'écrire trop grand
- Travaille toujours avec un fond clair et une police de caractère foncée. Les fonds foncés, très colorés et/ou tapissés de motifs sont toujours plus difficiles à lire que les fonds clairs et unis. Reste classique. Le contraste texte/fond idéal est noir sur fond clair
- Evite d'utiliser des animations perturbantes inutiles. Lire peut être agréable si le cerveau sait où fixer les yeux. Trop d'animations inutiles peuvent nuire, voir donner des haut-le-cœur
- Evite de prendre l'écran pour la page d'un livre. Trop de texte nuit à la lecture. Envisage d'avantage la présentation comme le plan de ton exposé et/ou comme une illustration de celui-ci
- Utilise une information claire et précise. N'hésite pas à ajouter des flèches et à utiliser des zooms pour clarifier l'information
- Evite de banaliser toute l'information en soulignant tout. Ce qui est excessif est insignifiant. Choisis avec parcimonie ce que tu veux mettre en évidence (gras, souligné, etc.)
- Ne désigne pas l'écran du doigt. Prévois un laser ou utilise la souris du PC
- Parle au public, pas à l'écran. Rien de tel que de se tourner vers le public pour lui parler : place-toi de façon à pouvoir regarder l'écran et l'auditoire en même temps. Tu dois connaître ton « discours », il est donc interdit de lire ses feuilles (évite d'en prendre afin de ne pas être tenté)
- Entraîne-toi à ne pas déborder le temps imparti (15 minutes). Répète à l'avance ton exposé avec le diaporama afin de t'assurer qu'il peut s'effectuer dans le temps prévu
- **Numérote les dias avec un format « x de y » ou « x/y** », ce qui permet au jury de savoir combien de dias ont été montrées et combien il en reste à venir, ce qui lui permet de te demander d'accélérer le rythme ou de te laisser une ou deux minutes supplémentaires pour terminer.

Ref : Ces quelques conseils sont, en partie, tirés de « *Méthodes d'action pédagogique et d'évaluation en grands groupes. Partie 1 : Méthodes d'action pédagogique en grands groupes* » (2007). Les éditions de l'université de Liège. Pages 28-29 par D. Leclercq et M. Collet.

Annexe 1 : Fiche d'évaluation de stage

Un·e étudiant·e du Bachelier – technologue de laboratoire médical a effectué un stage de formation dans votre laboratoire et nous vous remercions de l'avoir accueilli·e.
Nous vous sommes très reconnaissants d'avoir participé à sa formation professionnelle en le (la) confrontant aux multiples travaux et aspects du métier.
En vue de déterminer la « valeur » du stagiaire, nous vous demandons de compléter la fiche d'évaluation ci-jointe. Dans cette fiche, le stagiaire est évalué selon une liste de compétences et de capacités correspondant au référentiel de compétences du technologue de laboratoire médical.

Les compétences du bachelier en biologie médicale

1. S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle
    - 1.1 Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels
    - 1.2 Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages
    - 1.3 Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité
    - 1.4 Construire son projet professionnel
    - 1.5 Adopter un comportement responsable et citoyen
    - 1.6 Exercer son raisonnement scientifique
2. Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
    - 2.1 Pratiquer à l'intérieur du cadre éthique
    - 2.2 Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires
    - 2.3 Respecter la législation et les réglementations
3. Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives
    - 3.1 Programmer avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis
    - 3.2 Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire
    - 3.3 Participer à la démarche qualité
    - 3.4 Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique
4. Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique
    - 4.1 Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles
    - 4.2 Collecter et analyser l'ensemble des données
    - 4.3 Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles
    - 4.4 Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode
    - 4.5 Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité
    - 4.6 Contribuer à l'évolution des technologies
5. Assurer une communication professionnelle
    - 5.1 Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes
    - 5.5 Utiliser les outils de communication existants
    - 5.6 Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire
    - 5.7 Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré
6. Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales
    - 6.1 Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique
    - 6.2 Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation
    - 6.3 Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique
    - 6.4 Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
    - 6.5 Préparer et administrer des produits radioisotopiques dans un but d'investigation ou de thérapie (in vivo/in vitro)
    - 6.6 Evaluer certaines fonctions biologiques

Vos appréciations nous permettront d'obtenir un profil le plus exact possible des capacités de l'étudiant·e dans les différents domaines et de prendre ce profil en considération lors de la délibération.

Pour chaque item, veuillez cocher l'appréciation qui vous paraît la plus adéquate. Le descriptif de chaque appréciation est repris dans le tableau ci-dessous. Si l'item vous parait sans objet, cochez la case SO.
Les items en rouge sont considérés comme des compétences majeures à acquérir au terme du stage. L'échec à 3 de ces items entraine l'échec au stage.

ECHELLE D'APPRECIATIONS		
Appréciation	Grade	Niveau
Excellent	90 % (≥ 18/20)	Stage exceptionnel dépassant toutes les attentes ou exceptionnel en tous points
Très bien	80 % (≥ 16/20)	Très bon stage, au-dessus de la moyenne : se distingue sur l'ensemble des critères d'évaluation
Bien	70 % (≥ 14/20)	Bon stage en général : se distingue sur plusieurs critères d'évaluation
Satisfaisant	60 % (≥ 12/20)	Assez bon stage, correctement effectué, mais avec des difficultés identifiées
Seuil minimal de réussite	50 % (≥ 10/20)	Stage rencontrant tout juste les critères minimums requis
Echec	Moins de 50% (<10/20)	Un apprentissage supplémentaire est nécessaire pour rencontrer les critères minimums requis
SO		Sans objet

Notes : nous vous incitons à faire, dans la mesure du possible, un premier bilan des compétences du stagiaire à mi- stage afin de lui permettre de s'améliorer.

Ce document est à renvoyer à l'institution, dès la fin du stage, de préférence par mail à Mme Schmeits (stephanie.schmeits@hech.be)

Ou par courrier à :
Haute Ecole Charlemagne – Département Biomédical
B22/B40 – Quartier Vallée 1 – 4, chemin de la vallée – 4000 LIEGE

Coordonnées utiles :
Directrice-adjointe : Christelle Devillé christelle.deville@hech.be – 04/366 43 72 – 0496/ 31 88 41
Responsable des stages : Stéphanie Schmeits stephanie.schmeits@hech.be – 0495/ 72 07 42

Nom de l'étudiant·e :

Discipline du stage : avec ou sans réalisation d'un TFE (biffer la mention inutile).

Au terme du stage le stagiaire :

Compétences acquises	Savoir-être & attitudes	Appréciation						
		Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	Seuil minimal de réussite	Échec	SO
C1	1. Respecte les horaires de travail de l'établissement							
	2. Écoute & prend en compte les directives/conseils du superviseur & de ses collaborateurs							
	3. Fait preuve de souplesse & s'adapte aux changements							
	4. Fait preuve de curiosité intellectuelle							
	5. Fait preuve de conscience professionnelle & d'un sens des responsabilités (assume le résultat de ses actions)							
	6. Prend des initiatives & participe spontanément à l'exécution des tâches du laboratoire							
	7. Fait des efforts pour améliorer ses connaissances & compétences : l'étudiant a évolué de manière positive							
C2	8. Respecte les normes de sécurité & d'hygiène en vigueur							
	9. Fait preuve de discrétion & respecte le secret professionnel							
C3	10. Est capable de travailler en équipe & de collaborer de manière efficace avec celle-ci							
C5	11. Utilise la terminologie scientifique adaptée à la communication verbale et/ou écrite							

Compétences acquises	Savoir-faire – aptitudes générales	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	Seuil minimal de réussite	Échec	SO
C3	12. Respecte les règles & consignes fondamentales en vigueur dans le laboratoire							
	13. Travaille avec soin en faisant preuve de propreté & de rigueur dans tous les aspects de son travail							
	14. Planifie les tâches à effectuer sur sa journée de travail							
	15. Effectue toutes les tâches confiées dans le temps alloué							
C4	16. S'approprie les connaissances des sciences fondamentales & biomédicales							
	17. Approvisionne, organise, nettoie & décontamine son poste de travail avant & après utilisation							
	18. Applique de manière autonome les protocoles							
C5	19. Utilise les systèmes informatisés en vigueur dans l'établissement (sous supervision éventuelle)							
C6	20. Identifie, étiquète & trie correctement les échantillons en fonction des analyses demandées							
	21. Vérifie la conformité/qualité des échantillons, en préserve l'intégrité & en assure la conservation adéquate							
	22. Assure la mise en œuvre des techniques analytiques & la maintenance de l'instrumentation de manière autonome							
	23. Prépare et effectue les contrôles de qualité adéquats & entreprend des mesures correctives si nécessaire (sous supervision éventuelle)							
	24. Analyse & interprète correctement les données & résultats (échantillons, QC, calibration, …) en s'assurant de leur cohérence et en tire les conclusions adéquates (l'étudiant comprend les tâches, analyses & résultats)							

GLOBALEMENT

Compte tenu de tous les éléments dégagés précédemment,

- ✓ Quels sont, selon vous, les points forts du stagiaire ?

- ✓ Quelles sont, selon vous, les compétences, aptitudes et attitudes que le stagiaire doit encore travailler en priorité ?

Date Nom et signature du responsable de l'institution d'accueil

Annexe 2 : Fiche d'évaluation e-poster

Partie écrite					
A compléter et rendre avant la présentation/défense					
	1	2	3	4	0
Critères	--	-	+	++	SO
CADRE 1					
Résumé du cas pathologique					
CADRE 2					
Qualité de la description de la démarche diagnostique					
Présentation des résultats avec utilisation judicieuse des illustrations					
Interprétation des résultats en lien avec le cas pathologique					
CADRE 3					
Pertinence du choix de la technique présentée en relation avec le cas					
Description des spécificités de la technique au regard du cas pathologique					
CADRE 4					
Présentation structurée et illustrée des différents contrôles					
Distinction entre les différentes notions : blanc, témoins, contrôles, étalonnage, calibration…					
Résultats des contrôles spécifiques					

FORME					
Terminologie scientifique adéquate					
Exactitude des informations					
Adéquation des sources bibliographiques avec le contenu du poster					
Complémentarité du texte et des illustrations					
Maîtrise de la langue française (phrases courtes, orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation,…)					

Présentation orale et réponses aux questions
Présentation synthétique, claire et structurée
Mobilisation des connaissances théoriques adaptées à la situation clinique

Annexe 3 : Formulaire de demande officielle d'affectation

Haute Ecole Charlemagne – Département biomédical

Coordonnées complètes de l'étudiant :

NOM		PRENOM	
Date de naissance	/ /	Lieu de Naissance	
Sexe		Nationalité	
Tél.		GSM	
E-mail			
Domicile		N°	
Code Postal		Localité	

Proposition – lieu de stage (avec coordonnées complètes) :

Avis de la responsable des stages (dates) :

Avis du laboratoire d'accueil – sujet proposé – techniques utilisées – dates éventuelles du stage :

Date, signature du responsable du laboratoire et cachet officiel

Annexe 4 : Exemple d'échéancier étudiant – PE – PI

1) Coordonnées de l'étudiant (n° téléphone ou GSM, mail) :

……

……

2) Coordonnées du promoteur externe et modalités de contact :

……

……

3) Coordonnées du promoteur interne et modalités de contact :

……

……

4) Echéancier :

	PE		PI (après lecture/accord du PE)	
	Dates de remise	Délai de lecture	Dates de remise	Délai de lecture
Introduction				
Buts				
Matériel & méthodes				
Résultats/discussions				
Conclusions				
Résumé				
TFE complet				
Dépôt				
Préparation défense				

PS : **Afin de gérer efficacement les corrections, veille à prévoir un délai suffisant entre le dépôt des documents à tes promoteurs et leur récupération !**

Annexe 5 : Fiche d'évaluation de la partie écrite du TFE

Formulaire d'évaluation du TFE – Partie écrite

Bachelier – Technologue de laboratoire médical (2021 – 2022)

Vous êtes promoteur externe (membre du laboratoire d'accueil), promoteur interne (professeur à la HE) ou lecteur d'un TFE pour un étudiant du Bloc 3 – TLM à la HE Charlemagne.

En vue de déterminer la valeur du TFE réalisé par l'étudiant (**partie écrite**), nous vous demandons de compléter le formulaire suivant (en cochant l'appréciation qui vous paraît la plus adéquate) et de le renvoyer par mail à Mmes Schmeits et Devillé (stephanie.schmeits@hech.be et christelle.deville@hech.be) **avant le 13 juin 2022**.

La **grille d'évaluation** proposée comporte plusieurs catégories de critères à considérer.

L'objectif est de vous fournir une check-list de critères permettant une appréciation globale par catégorie de critères. Au besoin, une liste des critères présentés de manière détaillée et classés par catégories est proposée en annexe. Ceux-ci peuvent aider à argumenter la note attribuée au TFE.

Pour chaque catégorie, l'évaluation est comprise entre 1 et 6.

- **1** = le niveau est inacceptable. Le TFE présente des lacunes fondamentales et doit être retravaillé en profondeur.
- **2** = le niveau est faible. Un certain nombre d'exigences ne sont pas rencontrées et hypothèquent la valeur globale du TFE.
- **3** = le niveau est suffisant. Quelques lacunes mineures peuvent être relevées.
- **4** = le niveau est bon et répond aux exigences de base. Il n'y a aucune lacune notable pour les critères minimaux.
- **5** = le niveau est très bon et dépasse les exigences sur plusieurs critères.
- **6** = le niveau est remarquable et supérieur aux attentes. Il peut être qualifié de "professionnel", il dépasse les exigences sur la majorité des critères.

Nom de l'étudiant : ……..……

Nom de l'évaluateur (biffez les mentions inutiles : promoteur externe – promoteur interne (HE) – lecteur) : ……..……..

	1	2	3	4	5	6
1. Question de recherche et présentation de la problématique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Sélection et intégration de la littérature	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Description de la méthodologie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Présentation des résultats	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Analyse des données	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Discussion et conclusions	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Structure du travail	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Présentation (éléments/forme)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pour les promoteurs externes et internes

L'étudiant a-t-il pris en compte les remarques et conseils donnés aux cours de la rédaction ? oui

- non (Argumentez si nécessaire)

A remplir uniquement par le promoteur externe

Comment jugez-vous votre apport personnel au niveau du travail écrit ?
L'échelle variant de :

- **6** = l'étudiant a tout fait seul, je n'ai pas eu à intervenir
- **1** = j'ai pratiquement du tout réécrire moi-même.

	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
9. Sur le fond	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Sur la forme	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Date : **Signature :**

Commentaires supplémentaires :

……
……
……
……
……
……

Annexe

1. Question de recherche et présentation de la problématique

La problématique est-elle bien définie, précise et clairement formulée ?
L'importance théorique, pratique et/ou méthodologique de l'étude est-elle suffisamment démontrée ?

2. Sélection et intégration de la littérature

Le choix des fondements théoriques est-il adapté à la problématique traitée ?
Les principaux concepts sont-ils différenciés d'autres concepts connexes ?
Des recherches récentes et pertinentes pour la problématique sont-elles exploitées ?
Les recherches citées sont-elles organisées de façon logique et sensée afin de constituer un véritable texte de synthèse ?
Les conclusions tirées de la revue de littérature sont-elles correctes (sans exagération, sans fausse interprétation et sans rapport biaisé) ?
La littérature est-elle examinée de manière critique (attention aux contraintes, aux résultats contradictoires et aux ambiguïtés) ?

3. Description de la méthodologie

Le travail comporte-t-il une méthodologie complète et détaillée ?

4. Présentation des résultats

Les données descriptives (par exemple moyenne, écart type, corrélations, analyse statistique, …), sont-elles correctement rapportées ?
Les résultats sont-ils présentés d'une manière claire et cohérente ?
L'interprétation et la reformulation littéraire des résultats sont-elles correctes et basées sur l'analyse effectuée?
La présentation des résultats témoigne-t-elle de leur compréhension par l'étudiant ?
La présentation des résultats comprend-elle des tableaux, des figures et des graphiques adaptés pour clarifier les résultats ?
La sélection des résultats présentés dans le corps du TFE (par rapport aux annexes) est-elle judicieuse ?

5. Analyse des données

La méthode d'analyse des données est-elle appropriée pour obtenir une réponse aux questions de recherche et/ou aux hypothèses ?

6. Discussion et conclusions

Les résultats sont-ils reliés aux hypothèses d'origine et à l'objectif de l'étude ?
L'interprétation des résultats est-elle distinguée de la synthèse objective des résultats ?
Les conclusions sont-elles correctement tirées du plan de recherche et de l'analyse des données ?
Les conclusions sont-elles discutées à la lumière d'autres études ?
Des interprétations alternatives ou concernant des résultats inattendus ou aberrants sont-elles envisagées ?
Les limites et défauts de l'étude sont-ils discutés de façon réaliste et critique ?
Des perspectives utiles pour de futures recherches sont-elles formulées ?
Le dispositif méthodologique choisi est-il discuté ?

7. Structure

Le TFE suit-il la structure d'un article scientifique (introduction, matériel et méthodes, résultats, discussions et conclusions, références bibliographiques) ?
Y a-t-il une structure claire et logique du TFE et de ses différentes parties ?
La structure met-elle en valeur la cohérence et la logique du raisonnement sous-tendant l'étude ?
Chaque partie est-elle clairement structurée et construite de façon équilibrée et hiérarchisée?

8. Présentation (éléments et forme)

Le TFE correspond-il au format exigé ?
L'introduction comporte-t-elle bien l'explication des raisons qui ont amené à traiter le sujet, la question précise qui est posée et la présentation du plan ?
Les différentes parties comportent-elles un titre « parlant », et éventuellement les sous-titres nécessaires ?
Y a-t-il des synthèses partielles à la fin de chaque partie/chapitre ?
Les citations sont-elles correctement référencées et utilisées à bon escient ?
Les termes techniques et les concepts sont-ils précisément définis ?
Le langage utilisé dans le TFE est-il professionnel et scientifique ? Est-il adapté au discours dominant dans le domaine professionnel ?
Les paragraphes correspondent-ils à des unités de sens ?
Les exemples sont-ils correctement dosés ?
Le texte se lit-il de manière fluide (phrases courtes, claires, ponctuées, typographie soignée) ?
Le nombre de pages maximum du corps de texte est-il respecté ? Les annexes sont-elles bien ciblées ?

Commentaires supplémentaires (à indiquer sur le formulaire d'évaluation)

Le fait de donner un commentaire supplémentaire est facultatif. Si un TFE est jugé exceptionnellement mauvais ou bon, il est préférable d'en donner une argumentation complémentaire. En cas d'évaluation négative, des commentaires plus détaillés peuvent aider l'étudiant pour la révision éventuelle du TFE.

Exemples : L'étudiant a-t-il fait preuve, pendant le processus de développement du TFE, de motivation, d'engagement, d'initiative ou d'originalité exceptionnelle?

- Ya-t-il des circonstances atténuantes en cas d'une évaluation négative?
- L'évaluateur voit-il une possibilité de publier le TFE ? Quelles révisions/étapes devraient être éventuellement apportées?

Annexe 6 : Profil de tâches

Listes non exhaustives des tâches confiées à un stagiaire TLM

Selon la liste de compétences et de capacités correspondant au référentiel de compétences du TLM.

Tâches & actions générales – quelle que soit la discipline

Tâches/ actions concrètes – *attitudes générales*	Compétences et capacités
✓ Respecter les horaires de travail de l'établissement ✓ Être présent tous les jours ✓ Faire preuve de curiosité intellectuelle ✓ Écouter et prendre en compte les directives et conseils du superviseur et de ses collaborateurs ✓ Faire preuve de souplesse et être capable de s'adapter aux changements ✓ Faire preuve d'un sens des responsabilités (assumer le résultat de ses actions) et de conscience professionnelle ✓ Prendre des initiatives et participer spontanément à l'exécution des tâches du laboratoire ✓ Se trouver toujours quelques choses à faire qui est pertinent pour son apprentissage ✓ Faire des efforts pour améliorer ses connaissances et compétences ✓ Connaître et respecter les limites de son statut d'étudiant ✓ Évoluer de manière positive au cours du stage	**Compétence 1 :** S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle **Capacité 1.1 :** Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels **Capacité 1.2 :** Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages **Capacité 1.3 :** Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité **Capacité 1.4 :** Construire son projet professionnel **Capacité 1.5 :** Adopter un comportement responsable et citoyen **Capacité 1.6 :** Exercer son raisonnement scientifique
✓ Respecter le code vestimentaire en vigueur ✓ Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur ✓ Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel	**Compétence 2 :** Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires **Capacité 2.1 :** pratiquer à l'intérieur du cadre éthique **Capacité 2.2** : Prendre en compte les dimensions déontologiques, éthiques, légales et réglementaires **Capacité 2.3 :** respecter la législation et les réglementations
✓ Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage ✓ Être capable de travailler en équipe et de collaborer de manière efficace avec celle-ci ✓ Assurer les contacts, le transfert et la diffusion d'informations ✓ Mettre en place des moyens pour modifier son comportement ✓ Se montrer ouvert aux remarques, conseils, idées des membres de l'équipe	**Compétence 3 :** Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives **Capacité 3.2 :** Collaborer avec les différents intervenants de l'équipe pluridisciplinaire **Compétence 5 :** Assurer une communication professionnelle **Capacité 5.3 :** Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire
✓ Utiliser une communication claire et efficace ✓ Utiliser la terminologie scientifique adaptée à la communication verbale et écrite	**Compétence 5 :** Assurer une communication professionnelle **Capacité 5.1 :** Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes **Capacité 5.2 :** Utiliser les outils de communication existants **Capacité 5.3 :** Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire **Capacité 5.4:** Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré
Tâches/ actions concrètes – *aptitudes générales*	Compétences et capacités
✓ Réaliser les tests et analyses o Comprendre les tâches, les analyses et les résultats	**Compétence 1 :** S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle

o Analyser correctement les données et les résultats en s'assurant de leur cohérence et de leur signification (clinique) o Définir le plan d'analyse ou de test o Assurer la préparation technique des échantillons et réactifs o Traiter les échantillons selon différentes techniques : analyses automatisées ou manuelles o Vérifier la qualité des résultats issus des tests et analyses o À la demande, interpréter les résultats o Confirmer, d'un point de vue technique, les analyses o Investiguer les résultats « exceptionnels » avant de les communiquer aux biologistes o Effectuer les contrôles de qualité adéquats et entreprendre des mesures correctives si nécessaire (sous supervision éventuelle) o Demander de l'information additionnelle après avoir tenté de la trouver par lui-même ✓ Gérer le post-analytique o Gérer les envois de protocoles de résultats et en assurer l'archivage ✓ Participer au développement de nouvelles techniques d'analyse et à la lecture des publications relatives à l'activité ✓ Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité ✓ Participer au rôle de garde ✓ Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique	**Capacité 1.1 :** Participer activement à l'actualisation de ses connaissances et de ses acquis professionnels **Capacité 1.2 :** Evaluer sa pratique professionnelle et ses apprentissages **Capacité 1.3 :** Développer ses aptitudes d'analyse, de curiosité intellectuelle et de responsabilité **Capacité 1.6 :** Exercer son raisonnement scientifique **Compétence 4** : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique **Capacité 4.1 :** Intégrer les connaissances des sciences fondamentales, biomédicales et professionnelles **Capacité 4.2 :** Collecter et analyser l'ensemble des données **Capacité 4.4 :** Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode **Capacité 4.5 :** Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité **Capacité 4.6 :** Contribuer à l'évolution des technologies **Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.3 :** Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique
✓ Respecter les règles et consignes fondamentales en vigueur dans le laboratoire ✓ Travailler avec soin en faisant preuve de propreté et de rigueur dans tous les aspects de son travail ✓ Nettoyer (le cas échéant, désinfecter) les postes de travail et le matériel ✓ Trier et éliminer les déchets ✓ Planifier les tâches à effectuer sur sa journée de travail ✓ Effectuer toutes les tâches confiées dans le temps alloué	**Compétence 3 :** Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives **Capacité 3.1 :** Programmer avec ses partenaires, un plan d'actions afin d'atteindre les objectifs définis **Capacité 3.4 :** Respecter les normes, les procédures et les codes de bonnes pratiques
✓ Approvisionner, organiser, nettoyer et décontaminer son poste de travail avant et après utilisation ✓ Appliquer de manière autonome les protocoles ✓ Assurer la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation ✓ Identifier et prendre en charge les urgences sans négliger le travail en cours ✓ Entreprendre à bon escient	**Compétence 4** : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique **Capacité 4.3 :** Utiliser des concepts, des méthodes, des protocoles **Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Utiliser les systèmes informatisés en vigueur dans l'établissement (sous supervision éventuelle)	**Compétence 5 :** Assurer une communication professionnelle **Capacité 5.1 :** Transmettre oralement et/ou par écrit les données pertinentes **Capacité 5.2 :** Utiliser les outils de communication existants **Capacité 5.3 :** Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire **Capacité 5.4:** Développer des modes de communication adaptés au contexte rencontré

✓ Fournir les informations relatives aux conditions de prélèvements, de transport, type d'échantillons, délai, … ✓ Gérer le pré-analytique : o Enregistrer les patients et préparer les prescriptions o Obtenir, réceptionner, identifier, étiqueter correctement tous les échantillons o Trier les échantillons en fonction des analyses demandées o Coder et encoder les demandes d'analyses o Répartir, distribuer, aliquoter les échantillons et en assurer la conservation pré-analytique ✓ Utiliser des pipettes et micropipettes	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

Tâches & actions dans un laboratoire de chimie clinique

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la chimie clinique (hormonologie, endocrinologie, toxicologie, ….)	Compétences et capacités
✓ Aider au dispatching ✓ Vérifier l'intégrité des échantillons (volume, caillot, …) et prendre les actions correctives selon les protocoles établis ✓ Aliquoter les échantillons et/ou les contrôles ✓ Si nécessaire, diluer les échantillons ✓ Si nécessaire, centrifuger les échantillons ✓ Préparer des demandes d'envois (dans le cas des laboratoires de plus petite capacité) ✓ Archiver les échantillons	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Assurer la maintenance des installations ✓ Calibrer les appareils ✓ Préparer les calibrateurs, les contrôles et les échantillons (avec un minimum de supervision) en utilisant les bonnes techniques ✓ Mettre en place les échantillons, les contrôles qualités et les calibrateurs ✓ Effectuer les courbes de calibration ✓ Reconnaitre les alertes et prendre les mesures correctives indiquées par le superviseur clinique ✓ Gérer l'instrument selon les besoins (échantillons, gestion du consommable, des réactifs, des déchets, …) ✓ Préparer les spécimens quand une préparation est nécessaire et diverses analyses en suivant les procédures et protocoles établis (dilution, centrifugation, …) ✓ Exécuter des protocoles d'extraction en vue de dosages d'échantillons par méthodes chromatographiques (LC-MS, GC-MS,….)	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Effectuer différentes analyses comme : o Gaz sanguins : gérer les instruments et effectuer les analyses selon le protocole du laboratoire o Osmomètre : effectuer et évaluer les étalons et les contrôles, gérer l'osmomètre et effectuer l'analyse sur les échantillons patients o pH-mètre électronique o Réaliser des bandelettes réactives pour les examens sur l'urine et interpréter les résultats visuellement et/ou en utilisant un lecteur	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

o Préparer les échantillons pour la microscopie (validation du spécimen, centrifugation, décantation) o Appliquer ses connaissances théoriques à sa pratique clinique (choix approprié de pipettes; cristaux vus sur urines acides/basiques, etc.) o Utilisation adéquate du microscope : utiliser les objectifs et l'intensité lumineuse appropriés, effectuer l'illumination Köhler, éteindre le microscope après utilisation o Effectuer l'examen microscopique sur sédiment urinaire pour la recherche les différents cristaux, cellules, cylindres, autres o Réaliser des immunodosages soit manuellement, soit par un instrument o Réaliser de dosages en chromatographie, y compris la lecture des chromatogrammes o Réaliser des lames d'immunofluorescence pour l'auto-immunité o Réaliser et lire des électrophorèses Pour tout, interprétation d'une droite de calibration et des contrôles de qualités internes en tenant compte des règles de Westgard	
✓ Proposer, au superviseur clinique, une démarche d'identification pertinente (ce qui veut dire que l'étudiant interprète et analyse les résultats de manière pertinente)	**Compétence 1 :** S'impliquer dans sa formation et dans la construction de son identité professionnelle **Capacité 1.6 :** Exercer son raisonnement scientifique **Compétence 4** : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique **Capacité 4.4 :** Evaluer la pertinence d'une analyse, d'une méthode

Tâches & actions dans un laboratoire de microbiologie

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la microbiologie (bactériologie, virologie, parasitologie, sérologie, biologie moléculaire, ….)	Compétences et capacités
✓ Aider au dispatching ✓ Préparer les échantillons	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Ensemencer (manuellement) les différents types d'échantillons reçus dans un laboratoire de microbiologie (selles, urine, VR, SG, pus, ...) - méthode des stries (en quadrants et en masse) ✓ Utiliser ou observer l'utilisation des appareillages de la microbiologie, tels que les ensemenceurs, les automates pour les hémocultures, les systèmes de coloration, le Vitek, le spectromètre de masse, les automates de sérologie… et en assurer la maintenance et les contrôles de qualité ou en connaître les modalités ✓ Utiliser correctement un microscope afin de faire les analyses microscopiques nécessaires au diagnostic microbiologique	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

✓ Réaliser des dépôts sur lame d'échantillons, les observer à frais ou après coloration ✓ Savoir réaliser les colorations microbiologiques manuellement (Gram, BM, Ziehl-Neelsen, ….) ✓ Effectuer des tests immunologiques de diagnostic (ex. : Strepto A, recherche d'Ag urinaires, ….) ✓ Effectuer l'ensemencement et la lecture de galeries biochimiques ✓ Effectuer l'ensemencement et la lecture des antibiogrammes manuels et/ou automatisés (lecture sous supervision) ✓ Effectuer des tests moléculaires ✓ Effectuer et interpréter les résultats de tigettes urinaires ✓ Effectuer et interpréter des sédiments urinaires ✓ Traiter un échantillon de sperme (mobilité, vitalité, comptage et fixé sur lame) ✓ Effectuer un test mycoplasme	
✓ Valider la démarche diagnostique sur ordinateur ✓ Interpréter les résultats obtenus ✓ Identifier des agents pathogènes	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.3 :** Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique

Tâches & actions dans un laboratoire d'hématologie

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à l'hématologie (hématologie proprement dite, coagulation/hémostase/ immunohématologie)	Compétences et capacités
✓ Réaliser des prises de sang ✓ Participer au dispatching des prélèvements ✓ Collecter, centrifuger, aliquoter les échantillons ✓ Conserver les échantillons avant et après l'analyse selon le protocole établi	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Gérer les réactifs sur les automates ✓ Réaliser les maintenances des automates ✓ Nettoyer les différentes composantes des automates ✓ Préparer les contrôles de qualité ✓ Disposer les échantillons et les contrôles de qualité pour analyse ✓ Changer les bains de coloration pour lames ✓ Reconnaitre les alertes et prendre les mesures correctives indiquées par le biologiste	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Effectuer correctement les analyses prescrites (hémogramme, groupage sanguin, VS, thrombose/hémostase…) sur les différents types d'échantillons (sang, liquides biologiques) et les contrôles de la qualité en utilisant adéquatement les appareillages o Effectuer des frottis sanguins sur lame, en effectuer la coloration (Giemsa, MGG, …) et la lecture o Réaliser la technique de la goutte épaisse o Visualiser des lames pathologiques au microscope (sang, urine, LCR, …) o Compter les éléments du sang complet sur automate	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

o Réaliser des tests de groupes sanguins (groupe/sous-groupe/rhésus) en tube sur carte ou en cassette o Vérifier des groupes sanguins en microplaques o Effectuer les colorations hématologiques o Réaliser un test de Coombs direct o Mesurer des vitesses de sédimentation o Compter les globules rouges et globules blancs pour les liquides de ponction sur cellule de Thoma ou Nageotte o Réaliser un test rapide monospot mononucléose o Effectuer et interpréter des électrophorèses et immunoélectrophorèses o Réaliser des tests d'hémagglutination o Utiliser un doseur d'HbA1c o Effectuer des mesures de gaz sanguins et de pH sur sang complet o S'assurer que toutes les analyses demandées soient complétées o participer à la gestion des appareils délocalisés	
✓ Valider une démarche diagnostique sur ordinateur ✓ Interpréter les résultats obtenus et assurer un suivi approprié (avec le biologiste) ✓ Transférer les données sur la plateforme du laboratoire	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.3 :** Valider les analyses en s'assurant de leur cohérence et de leur signification clinique

Tâches & actions dans un laboratoire de cyto(histo)logie / Anatomie pathologique

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la cyto(histo)logie/ Anatomie pathologique	Compétences et capacités
✓ Réceptionner, trier et étiqueter les prélèvements ✓ Réaliser l'examen macroscopique des prélèvements ✓ Assurer l'enrobage des biopsies ✓ Mettre les petits prélèvements en cassette ✓ Réaliser des coupes histologiques à l'aide d'un microtome à partir de tissus enchâssés dans des blocs de paraffine ✓ Effectuer les colorations (manuelles et automatisées) des coupes histologiques ✓ Réaliser les techniques d'immunohistochimie ✓ Prendre en charge les analyses de cytologie gynécologique, par les techniques manuelles et automatisées ✓ Observer et analyser les lames de cytologie gynécologique au microscope ✓ Prendre en charge les analyses de cytologie dermatologique : échantillonnage et mise en culture du matériel ✓ Participer à l'archivage des échantillons (blocs, lames)	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux
✓ Respecter les exigences de l'accréditation au cours des préparations et maintenances ✓ Assurer la maintenance des différents appareillages spécifiques	**Compétence 3** : Gérer (ou participer à la gestion) les ressources humaines, matérielles et administratives **Capacité 3.3** : Participer à la démarche qualité **Capacité 3.4** : Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique **Compétence 4** : Concevoir des projets techniques ou professionnels complexes dans les domaines biomédical et pharmaceutique **Capacité 4.5** : Planifier et réaliser des procédures de contrôle dans le cadre de l'assurance qualité **Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales

	Capacité 6.2 : Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation

Tâches & actions dans un laboratoire de génétique humaine

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la génétique humaine	Compétences et capacités
✓ Réceptionner, trier et étiqueter les prélèvements ✓ Assurer la mise en culture des cellules humaines ✓ Réaliser les techniques d'obtention des préparations chromosomiques ✓ Réaliser les étalements sur lames et les techniques de bandes ✓ Analyser les mitoses au microscope ✓ Rechercher les anomalies chromosomiques ✓ Réaliser les caryotypes à l'aide d'un analyseur d'images ✓ Réaliser des techniques d'hybridation in situ ✓ Effectuer les extractions d'ADN et d'ARN par différentes techniques, effectuer les dosages et en vérifier l'intégrité ✓ Participer à la mise au point des nouvelles techniques de cytogénétique moléculaire ✓ Réaliser les analyses et interpréter les résultats sous contrôle du médecin responsable : PCR, qPCR, *southern blot*, séquençage automatique, analyse des fragments, études des marqueurs polymorphes sur gel d'acrylamide et d'agarose, détection de mutation, étude de mécanismes moléculaires impliqués dans certaines pathologies, hybridation *in situ*…	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

Tâches & actions dans un laboratoire de « Matériel corporel humain »

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la culture cellulaire	Compétences et capacités
✓ Utiliser des balances de précision, pH mètre ✓ Travailler sous hotte *Biohazard* en respectant les mesures de biosécurité ✓ Préparer un milieu de culture stérilement ✓ Filtrer des milieux ✓ Ensemencer des boites de culture avec des cellules ✓ Laver, trypsiner, centrifuger et passer des cellules en culture ✓ Réaliser des comptages cellulaires (lame de Thoma, *cell counter*, …) ✓ Réaliser des tests de viabilité cellulaire (bleu de trypan, …) ✓ Congeler des cellules en cryotubes ✓ Laver et centrifuger du sperme de mammifères ✓ Assurer la culture d'embryons de mammifères non humains ✓ Cryoprserver des embryons de mammifères par vitrification ✓ Réaliser la technique d'électroporation sur des cellules en suspension ✓ Sélectionner des clones cellulaires	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

Tâches/ actions concrètes – aptitudes et attitudes spécifiques à la PMA	Compétences et capacités
✓ Observer et analyser (macroscopique) des échantillons de sperme : volume, pH, viscosité, …. ✓ Réaliser des frottis de sperme en vue d'analyses morphologiques ✓ Réaliser des techniques de colorations de sperme (éosine nigrosine) et les analyser au microscope ✓ Compter des spermatozoïdes ✓ Analyser la vitalité et la mobilité (hémocytomètre, CASA, …) des spermatozoïdes ✓ Congeler du sperme ✓ Préparation des échantillons de sperme avant insémination ✓ Travailler sous hotte à flux laminaire ✓ Détecter des anticorps anti-spermatozoïdes	**Compétence 6** : Pratiquer les activités spécifiques au domaine des sciences biomédicales **Capacité 6.1 :** Prélever, collecter et conserver des échantillons de différentes origines (humaines, animales, environnementales) en respectant les bonnes pratiques de laboratoire y compris dans la phase pré-analytique **Capacité 6.2 :** Assurer de façon autonome et rigoureuse la mise en œuvre des techniques analytiques et la maintenance de l'instrumentation **Capacité 6.4 :** Appliquer les normes de sécurité et de prévention dans les laboratoires biomédicaux

heCh CHARLEMAGNE
Charlemagne Huy
1A rue Grégoire Bodart • 4500 HUY
www.hech.be

Vade Mecum

Travail de fin d'études

Bachelier
Assistant de
direction

I DEFINITION

Le travail de fin d'études vise à contrôler les capacités d'analyse et d'apports personnels pratiques en rapport avec la formation. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport avec le monde de l'entreprise et y apporter concrètement des solutions. Le TFE évalue aussi les capacités de réflexion, de recherche et de réalisation pratique de même que le maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

« La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session, toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session. L'étudiant choisit de le présenter en première session ou en deuxième session.

Le mémoire ou le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie. »[1]

II OBJECTIFS

Le traitement du sujet ne peut pas se contenter d'être uniquement théorique, c'est-à-dire, qu'il ne peut pas se résumer à la compilation de données recueillies ci et là. Le TFE doit revêtir un caractère personnalisé dans la concrétisation d'une réalisation de terrain.

Son élaboration doit suivre un certain ordre chronologique qui repose, en fait, sur celui de toute démarche scientifique. Il faut, tout d'abord, choisir le sujet qui sera traité. Ensuite, il y a lieu de bien cerner le thème choisi et la logique en rapport avec le travail demandé. Cela fait, l'étudiant peut passer à l'élaboration du plan de travail par la délimitation plus précise du sujet, ainsi que par le choix d'une méthode de travail. La rédaction provisoire peut alors commencer.

Le travail de recherche terminé, l'étudiant peut passer à la rédaction définitive. C'est cette dernière qui sera titrée, déposée, puis défendue oralement devant le jury.

A OBJECTIFS DU TRAVAIL ECRIT

Le travail de fin d'études vise, presque par définition, à contrôler les capacités d'analyse. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport soit avec les activités de stage, soit plus largement avec le monde de l'entreprise (voir infra). Le TFE évalue aussi les capacités de synthèse, de

[1] Règlement général des examens 9.4 p. 49

même que le maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

1° Esprit d'analyse

L'étudiant(e) doit être à même de :

- décider d'un sujet d'étude et de le resituer dans son contexte économique et général ;
- explorer et analyser le sujet de façon claire et complète ;
- rapporter son étude de façon structurée ;
- procéder à un travail de recherche documentaire (compilation de textes, analyse de contenu,...) ;
- systématiser l'information recueillie (tableaux, plans, graphiques,...) ;
- manifester son esprit scientifique en respectant des règles bibliographiques (notes de bas de page, bibliographie finale,...) ;
- établir, s'il échet, des corrélations entre le sujet traité et le futur métier d'assistante de direction.

2° Esprit de synthèse

L'étudiant(e) doit être à même de présenter de façon précise et concise le sujet qu'il aura choisi d'étudier et son contexte.

3° Esprit critique

L'étudiant(e) doit être à même d'interpréter les données qu'il/elle traite en établissant des comparaisons (ouvrant ainsi la porte à des développements potentiels), en amenant des éléments personnels et en tirant des conclusions.

4° Esprit d'initiative

L'étudiant(e) doit être capable de prendre contact avec les personnes ressources relativement au sujet traité et de déterminer les méthodes d'investigation (enquête, interview, dépouillement documentaire,...) les mieux adaptées à l'étude qu'il/elle aura choisi de faire.

5° Maniement de la langue maternelle

L'étudiant(e) doit être à même de fournir un texte rédigé dans une langue correcte, tant au point de vue logico-syntaxique qu'au point de vue orthographique. La structuration est reprise en chapitre IX.

6° Présentation typographique (chapitre IX)

L'étudiant sera capable :

- de gérer la présentation du texte dans une mise en page cohérente et soignée en utilisant les logiciels adéquats ;
- d'appliquer correctement les règles de présentation dactylographique (textes, énumérations, hiérarchisations, tableaux...), de référer correctement sources bibliographiques et citations. (voir annexe 3 consacrée à la présentation typographique)

7° Gestion du temps

L'étudiant sera capable d'établir un calendrier de travail adapté à l'échéance et de le respecter.

Un travail de fin d'études permet donc d'apprendre à:

- délimiter un sujet ;
- découvrir et rassembler une documentation sur ce sujet ;
- établir des contacts personnels sur le sujet choisi ;
- ordonner les matériaux rassemblés ;
- conduire une réflexion personnelle sur le sujet choisi ;
- analyser l'information et exercer son esprit critique dans une démarche intellectuelle rigoureuse ;
- gérer son temps.

B OBJECTIFS DE LA DEFENSE ORALE

L'étudiant devra présenter l'ensemble du travail sous la forme d'une synthèse, pertinente par rapport au sujet traité, et adaptée au temps de présentation orale prévu.

La défense orale permet à l'étudiant de prouver ses capacités:

- de synthèse et d'argumentation,
- d'initiative,
- d'utilisation de l'outil informatique de présentation,
- d'expression orale,
- d'ouverture d'esprit et d'objectivité,
- de remise en question de soi et de son travail,
- de respect et d'écoute,
- de maîtrise de soi et de prestance.

L'étudiant devra exploiter les divers conseils reçus lors des exercices de présentation orale défendus tout au long du cursus.

III CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET

Les critères d'acceptations sont les suivants:

1° Le thème choisi par l'étudiant doit être en relation directe avec la fonction d'assistant de direction. Dans une démarche de recherche, une compréhension critique de théories et/ou de principes doivent démontrer des **savoirs approfondis** dans le domaine de travail de l'assistant de direction.

2° Il doit permettre une exploitation pratique. Il s'agit donc d'un travail concret qui débouche sur une production personnelle.
Quelques **compétences** qui doivent ressortir de cet aspect pratique :
- Gérer une ou des activités, un ou des projets techniques ou professionnels complexes ;
- Prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel et collectif ;
- Savoir communiquer (écouter, informer, conseiller)…

3° Le sujet présentera l'avantage de pouvoir être suffisamment étoffé pour constituer une **analyse réflexive** requérant une compréhension critique de théories et de principes. Le sujet permettra parfois d'innover pour résoudre certains problèmes complexes.

4° Le sujet du TFE ne doit pas avoir été traité durant les 5 dernières années.

5° Une personne ressource extérieure issue du milieu professionnel proposera (ou acceptera la proposition de l'étudiant) une recherche particulière sur ce thème. Il fournira les informations nécessaires à la réalisation du travail.

IV DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, il est demandé à l'étudiant de proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne ressource du terrain professionnel.

Ce formulaire de déclaration d'intention (annexe 1) doit être proposé en réunion de fin de 2e année et obligatoirement rentré, dûment complété, au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre (du début de sa 3e année d'études) à l'adresse électronique du secrétariat.

V JURY DE SELECTION

Une première réunion d'approbation des sujets, réunissant le jury des TFE (composé des professeurs de la section), est organisée en fin de 2e année et une deuxième réunion en début de 3e année. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de Département pour approbation officielle.

VI APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de Département sur avis du Conseil de Département.

« Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de Département sur avis du Conseil de Département. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.»[2]

VII PROMOTEURS

Au moins deux membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)" sont désignés pour la guidance et la lecture du TFE. Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.

Le Directeur de département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de département font partie du jury d'examens avec voix délibérative. [3]

VIII TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé via le formulaire ad hoc au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril. (annexe 2)

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

[2] Règlement général des examens : 9.4 p. 49
[3] Règlement général des examens : 9.4 p. 49

IX CONTENU

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Pour le bachelier en Assistant de direction, les consignes de présentation typographique (annexe 3), ainsi que le modèle de la page de couverture, seront précisés par le professeur de Bureautique.

Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il respecte les conventions de présentation et de composition d'un manuscrit dactylographié et comprend, dans l'ordre :

1° une couverture cartonnée;

2° une page de garde vierge ;

3° une page de titre qui reprend exactement ce qui est imprimé sur la couverture ;

4° une page de remerciements;

5° une table des matières qui présente toutes les divisions et subdivisions du travail, avec leur titre complet et les numéros de page où commence chaque subdivision ;

6° une introduction qui expose la problématique du TFE et annonce le plan du travail ;

7° le corps du travail, organisé en chapitres, sections et sous-sections cohérents ;

8° une conclusion qui dresse le bilan du travail et indique, éventuellement, d'autres perspectives de recherche ;

9° une bibliographie qui reprend, en respectant les normes internationales de présentation ISO 690 : 1997 et ISO 690-2[4], (annexe 3) les références complètes de tous les documents cités dans le travail ;

11° un index (éventuellement) ;

12° un glossaire ou un lexique (éventuellement) ;

13° une table des annexes ;

10° les annexes.

La typographie est claire et simple, et les formats de la pagination, des énumérations, des titres, des citations, des légendes, des références, des notes, des paragraphes… sont harmonisés tout au long du travail.

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur

[4] Normes APA (annexe 3).

lien avec le travail. Sans ce référencement aux sources, tout ou partie de TFE est assimilé à du plagiat.

Attention : La Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

Pour rappel : Le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet : note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

« Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage...), sera sanctionnée par la note de zéro pour l'examen proprement dit ou pour le document concerné.

En outre, l'étudiant peut se voir appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours. » [5]

X FEUILLE DE ROUTE

Afin de guider les étudiants dans la réalisation de leur travail de fin de d'études, les promoteurs et les étudiants se serviront de la feuille route (annexe 4). Elle renseignera les dates d'échéances à respecter afin de contrôler l'avancement du travail.

XI DEPÔT

La version en format PDF avec annexes éventuelles sera transmise sur l'adresse catherine.jocqueau@hech.be (bibliothèque) ainsi que sur celles des promoteur et lecteur.

La date ultime de transmission des TFE est, en première session, le 1er vendredi du mois de juin pour la première session et, en seconde session, le dernier jour ouvrable du mois d'août.

Attention, il est important de prendre connaissance du Power Point explicatif (voir Equipe TFE teams) pour la vérification de votre TFE par le logiciel Compilatio ou consulter le lien suivant :
https://hech.bibli.eu/index.php?lvl=cmspage&pageid=6&id_rubrique=147

La date ultime de rentrée des TFE est, en première session, le dernier jour ouvrable du mois de mai et, en seconde session, le dernier jour ouvrable du mois d'août.

[5] Règlement Général des examens 9.2.5 p. 48

« *Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.* » [6]

Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt. Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

XII DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande des membres du jury.

Les membres du jury sont composés d'un président de jury, du promoteur, du lecteur et d'un professionnel externe.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur qui pourra participer à la défense mais pas à la délibération de la note. Ils en communiqueront les noms, qualité et coordonnées au directeur du département économique au moyen d'un formulaire électronique (annexe 5) qui sera renvoyé au secrétariat de l'implantation au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril.

Les horaires des défenses et les lieux sont publiés aux panneaux d'affichage, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

XIII EVALUATION

« L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) et lecteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute Ecole, choisie(s) par le Directeur de Département, pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise. »[7]

L'évaluation repose sur certains critères définis préalablement : Critères d'évaluation (annexe 6). *« L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. »*[8]

[6] Règlement Général des examens 9.4 p. 49
[7] Règlement général des examens : 9.4 p. 49
[8] Règlement général des examens : 9.4 p. 49

XIV REPORT

Les étudiants qui estimeraient ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils complèteront et déposeront le formulaire de demande de report au secrétariat au plus tard le dernier jour ouvrable de mai.

XV ECHEANCIER

1° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention.

2° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).

3° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : proposition par l'étudiant d'un éventuel assesseur extérieur à la Haute Ecole (non obligatoire) et remise du titre définitif du T.F.E.

4° **Au plus tard le 1er vendredi du mois de juin pour la première session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) ou demande de report en deuxième session.

5° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'août en cas de report en deuxième session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.

TABLE DE MATIERES

I DEFINITION 2

II OBJECTIF 2

III CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET 5

IV DECLARATION D'INTENTION 6

V JURY DE SELECTION 6

VI APPROBATION 6

VII PROMOTEURS 7

VIII TITRE 7

IX CONTENU 8

X FEUILLE DE ROUTE 9

XI DEPÔT 9

XII DEFENSE 10

XIII EVALUATION 10

XIV REPORT 11

XV ECHEANCIER 12

Charlemagne Verviers
44 rue des Wallons • 4800 VERVIERS
www.hech.be

Vade Mecum

Travail de fin d'études

Bachelier
Assistant de
direction

I DEFINITION

Le travail de fin d'études vise à contrôler les capacités d'analyse et d'apports personnels pratiques en rapport avec la formation. En effet, il doit prouver que l'étudiant(e) est apte à mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport avec le monde de l'entreprise et y apporter concrètement des solutions. Le TFE évalue aussi les capacités de réflexion, de recherche et de réalisation pratique de même que le maniement de la langue maternelle, la présentation typographique et la gestion du temps.

« La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session, toutefois elles peuvent avoir lieu dans le courant de la première session

Le mémoire ou le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie. »[1]

II OBJECTIF

Le traitement du sujet ne peut pas se contenter d'être uniquement théorique, c'est-à-dire, qu'il ne peut pas se résumer à la compilation de données recueillies ci et là. Le TFE doit revêtir un caractère personnalisé dans la concrétisation d'une réalisation de terrain.

Son élaboration doit suivre un certain ordre chronologique qui repose, en fait, sur celui de toute démarche scientifique. Il faut, tout d'abord, choisir le sujet qui sera traité. Ensuite, il y a lieu de bien cerner le thème choisi et la logique en rapport avec le travail demandé. Cela fait, l'étudiant peut passer à l'élaboration du plan de travail par la délimitation plus précise du sujet, ainsi que par le choix d'une méthode de travail. La rédaction provisoire peut alors commencer.

Le travail de recherche terminé, l'étudiant peut passer à la rédaction définitive. C'est cette dernière qui sera titrée, déposée, puis défendue oralement devant le jury.

[1] Règlement général des examens 9.5

III CRITERES D'ACCEPTATION DU SUJET

Les critères d'acceptations sont les suivants:

1° Le thème choisi par l'étudiant doit être en relation directe avec la fonction d'assistant de direction.

2° Il doit permettre une exploitation pratique. Il s'agit donc d'un travail concret qui débouche sur une production personnelle.

3° Une personne ressource extérieure issue du milieu professionnel proposera (ou acceptera la proposition de l'étudiant) une recherche particulière sur ce thème. Il fournira les informations nécessaires à la réalisation du travail.

4° Le sujet du TFE ne doit pas avoir été traité durant les 5 dernières années.

5° Le sujet présentera l'avantage de pouvoir être suffisamment étoffé pour constituer une analyse réflexive requérant une compréhension critique de théories et de principes.

6° L'étudiant devra prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel.

IV DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, il est demandé à l'étudiant de proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne ressource du terrain professionnel.

Ce formulaire de déclaration d'intention doit être proposé en réunion de fin de Bloc 2 et obligatoirement rentré, dûment complété, au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre (du début du Bloc 3) au professeur responsable de l'administration des TFE.

V JURY DE SELECTION

Une première réunion d'approbation des sujets, réunissant le jury des TFE (composé des professeurs de la section), est organisée en fin de Bloc 2 et une deuxième réunion en début de Bloc 3. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de département pour approbation officielle.

VI APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département.

« Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord du jury, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.»[2]

Un TFE rédigé dans un autre régime linguistique que la langue maternelle bénéficiera d'un « bonus recherche en langues ».

VII PROMOTEURS

Au moins deux membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)" sont désignés pour la guidance et la lecture du TFE. Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.

Le Directeur de département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de département font partie du jury d'examens avec voix délibérative. [3]

VIII TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé via le formulaire ad hoc au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril.

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, **il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.**

[2] Règlement général des examens : 9.5
[3] Règlement général des examens : 9.5

IX CONTENU

La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. Pour le bachelier en Assistant de direction, les consignes de présentation typographique, ainsi que le modèle de la page de couverture, seront précisés par le professeur de Bureautique.

Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il respecte les conventions de présentation et de composition d'un manuscrit dactylographié et comprend, dans l'ordre :

1° une couverture cartonnée;

2° une page de remerciements;

3° une table des matières qui présente toutes les divisions et subdivisions du travail, avec leur titre complet et les numéros de page où commence chaque subdivision ;

4° une introduction qui expose la problématique du TFE et annonce le plan du travail ;

5° le corps du travail, organisé en chapitres, sections et sous-sections cohérents ;

6° une conclusion qui dresse le bilan du travail et indique, éventuellement, d'autres perspectives de recherche ;

7° une bibliographie qui reprend, **en respectant les normes internationales de présentation**, les références complètes de tous les documents cités dans le travail ; pour le référencement des sources dans le texte du TFE :
https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3280
Et pour la rédaction de la bibliographie :
https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3281

8° un index (éventuellement) ;

9° un glossaire ou un lexique (éventuellement) ;

10° une table des annexes ;

11° les annexes.

La typographie est claire et simple, et les formats de la pagination, des énumérations, des titres, des citations, des légendes, des références, des notes, des paragraphes… sont harmonisés tout au long du travail.

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien

avec le travail. Sans ce référencement aux sources, tout ou partie de TFE est assimilé à du plagiat.

Attention: la Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

Pour rappel: le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet: note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

Le plagiat constitue une fraude aux examens.

« La sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude aux évaluations implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée» [4]

X FEUILLE DE ROUTE

Afin de guider les étudiants dans la réalisation de leur travail de fin de d'études, les promoteurs et les étudiants se serviront de la « feuille route ». Elle renseignera les dates d'échéances à respecter afin de contrôler l'avancement du travail.

XI DEPÔT

Les exemplaires du travail doivent être déposés, contre accusé de réception, à la bibliothèque ou au secrétariat. Il y a lieu de déposer autant d'exemplaires que de promoteur(s) et lecteur(s). Un exemplaire supplémentaire sera destiné à la bibliothèque. Les éventuels documents complémentaires ou supports illustrant le travail écrit, devront être déposés en autant d'exemplaires.

Avant de rentrer son TFE, l'étudiant fera parvenir le fichier PDF de son TFE à la bibliothèque. Ce fichier sera nommé de la manière suivante : **Nom Prénom - 3 ADLG ou 3 ADM - TFE 2022.**

L'attestation de suivi du TFE sera jointe à l'exemplaire destiné au promoteur.

La date ultime de rentrée des TFE est, en première session, le dernier jour ouvrable du mois de mai et, en seconde session, le dernier jour ouvrable du mois d'août.

[4] Règlement Général des examens 9.2.3

« *Le délai de rentrée d'un TFE peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite. Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.* » [5]
Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt. Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

XII DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande des membres du jury.

Les membres du jury sont composés d'un président de jury, du promoteur, du lecteur et d'un professionnel externe.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur qui pourra participer à la défense mais pas à la délibération de la note. Ils en communiqueront les noms, qualité et coordonnées au promoteur du TFE ainsi qu'au coordinateur du département économique au plus tard le dernier jour ouvrable de mai (date de rentrée du TFE).

Les horaires des défenses et les lieux sont publiés aux panneaux d'affichage, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

XIII EVALUATION

« L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) et lecteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute Ecole, choisie(s) par le Directeur de département, pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise. »[6]

L'évaluation repose sur certains critères définit préalablement : Critères d'évaluation
« L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation. »[7]

[5] Règlement Général des examens 9.5
[6] Règlement général des examens : 9.5
[7] Règlement général des examens : 9.5

XIV REPORT

Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence et entraîne d'office le report en seconde session.

XV ECHEANCIER

1° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre** : dépôt de la déclaration d'intention.

2° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier** : approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).

3° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril** : remise du titre définitif du T.F.E.

4° **Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai pour la première session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) et proposition par l'étudiant d'un éventuel assesseur extérieur à la Haute Ecole (non obligatoire).

5° **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'août en cas de report en deuxième session** : dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.

6° **Au plus tard le premier jour ouvrable qui suit les vacances d'hiver de l'année académique suivante en cas de présentation au Q1 de l'année académique suivante (avec formalités ad hoc)** : dépôt des exemplaires du travail à la bibliothèque contre accusé de réception.

DÉPARTEMENT ÉCONOMIQUE

Bachelier en Gestion hôtelière

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (TFE) : GUIDE PRATIQUE

1. GÉNÉRALITÉS

La rédaction et la défense d'un TFE constituent **une activité d'enseignement obligatoire en dernière année d'études**. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier non acquis antérieurement.

2. CONTENU

Le sujet du TFE est **en relation avec la formation reçue**. Il est à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il répond à **un besoin identifié par l'étudiant auprès d'un commanditaire, professionnel du secteur hôtelier.** Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, celui-ci doit faire preuve d'une **maîtrise de savoirs approfondis, d'une compréhension critique** et d'un **sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes** et imprévisibles liés à un domaine de ses études.

La langue (orthographe, vocabulaire, style) **et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation**. Pour le bachelier en Gestion hôtelière, les consignes de présentation ainsi que le modèle de la page de couverture (annexe 1), seront précisés par le professeur de français.

Le travail écrit est rédigé de manière **claire et concise**. Sa progression est **logique et argumentée**. Il compte de 40 à 80 pages, dactylographiées en interligne 1,5 (hors annexes et illustrations éventuelles).

Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) **sont obligatoirement référencées (aux normes de présentation bibliographique de l'APA)**. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien avec le travail.

Attention : **le plagiat est assimilé à une fraude aux examens**. Pour rappel : l'étudiant qui est convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen, ou de toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage, ...) est entendu dans les 48 heures par le Directeur de département ou son délégué, en présence de la personne qui a constaté les faits... Cette audition est consignée dans un procès-verbal. Lors de la délibération, ce procès-verbal est soumis au jury qui peut prononcer un refus.

3. DÉCLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut **proposer un sujet de travail de fin d'études** au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne de référence du TFE.

Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, **au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre.**

olivier.patris@hech.be

4. JURY DE SELECTION

Une première **réunion d'approbation des sujets**, réunissant le jury des TFE, est organisée en début de 3e année. L'avis de ce jury est transmis au Conseil de département pour approbation officielle.

5. APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est **approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département.**

6. PROMOTEURS

Le Directeur de département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **au moins deux membres du corps professoral**, dénommés "**promoteur**" et "**lecteur**(s)".

Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du TFE

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

7. TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé au plus tard via le formulaire ad hoc :
- **le dernier jour ouvrable du mois d'avril** pour la première session ;
- **le 20 août** pour la seconde session ;
- **le 1er décembre** pour la session de janvier.

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, **il ne peut en aucun cas être modifié après cette date** sous peine de refus d'homologation.

8. DÉPÔT ET ATTESTATION DE SUIVI DU COMMANDITAIRE

Les exemplaires du travail **doivent être déposés, accompagnés de l'attestation de suivi du commanditaire**, contre accusé de réception, **à la bibliothèque ou au secrétariat.**

Il y a lieu de déposer **autant d'exemplaires que de « lecteurs », plus un exemplaire destiné à la bibliothèque et un exemplaire sous forme de clé USB destiné aux archives**. Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient d'en prévoir un exemplaire pour chacun. Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 7.

Attention:

a) La date ultime de rentrée des TFE est, en première session, le dernier jour ouvrable du mois de mai et, en seconde session, le dernier jour ouvrable du mois d'août. **Ce délai peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant**, en cas de force majeure apprécié par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite.
b) **Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat avant la date limite du dépôt.** Elle sera motivée et comportera l'avis du promoteur.

Le non dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report en deuxième session.

olivier.patris@hech.be

9. DÉFENSE

La défense du TFE, comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: **l'étudiant expose succinctement l'ensemble de son travail**, présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. **L'exposé (20 minutes) est suivi d'un débat (10-15 minutes)** au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.

Les horaires et les lieux d'examens sont publiés aux panneaux d'affichage, sous la responsabilité du Directeur de département, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

10. ÉVALUATION

L'évaluation du travail de fin d'études est **réalisée par les promoteurs et lecteurs**, **éventuellement aidés par une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute Ecole**, choisies par le Directeur président pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative ; ils en communiqueront les nom, qualité et coordonnées au Directeur du département économique au moyen d'un formulaire ad hoc **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril,** celui**.** Celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Critères d'évaluation et pondération : voir annexe 2

11. REPORT

Les étudiants qui estimeraient ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils complèteront et déposeront le formulaire de demande de report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai.**

D'autre part, l'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre pourra, après avoir acquitté les frais d'inscriptions de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier. Le TFE doit, dans ce cas, être déposé au plus tard le premier jour ouvrable qui suit les vacances d'hiver.

12. ÉCHÉANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'octobre :** dépôt de la déclaration d'intention.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier :** approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes (Directeur de département après avis du Conseil de département).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril :** proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur à la Haute Ecole et remise du titre définitif du TFE
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai** pour la **première session :** dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (bibliothèque) ou demande de report en deuxième session.
- **Au plus tard à la date indiquée dans le calendrier de section** en cas de report en **deuxième session :** dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception.
- **Au plus tard le premier vendredi qui suit les vacances d'hiver de l'année académique suivante** en cas de **présentation en janvier** (avec formalités ad hoc) **:** dépôt des exemplaires du travail contre accusé de réception (secrétariat ou bibliothèque).

Annexe 1 : La couverture du TFE

olivier.patris@hech.be

Communauté française

Haute École Charlemagne Verviers

Département économique
rue des Wallons 44
4800 VERVIERS

INTITULÉ EXACT DU TFE

ILLUSTRATION

(NOM Prénom)
_____

Promoteur:
_____

Lecteur :
_____

Bachelier en Gestion hôtelière, orientation Management

Année académique …. - …..

Remarque : la couverture doit être le reflet du sujet du TFE, de la personnalité de l'étudiant et surtout de son professionnalisme. C'est pourquoi la mise en page de cette couverture doit respecter certains principes.

olivier.patris@hech.be

Principes à respecter :

- choisir un style de police uniforme ;
- éviter les WordArt ;
- privilégier les cadres au soulignement ;
- encadrer toute photo ;
- agrémenter votre présentation d'une image ou d'un logo discret et professionnel ;
- encadrer éventuellement la page d'une bordure.

Annexe 2 : EVALUATION DU TFE

a) Pondération

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :

- **Travail écrit : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur**. Outre le fond, l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci ;
- **Défense orale : 40 points attribués par les membres du jury** (Président, promoteur, lecteur et, le cas échéant, personnes extérieures à la Haute Ecole choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).

Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

b) Critères d'évaluation

La **grille d'évaluation** proposée comporte **plusieurs catégories de critères** à considérer. Ceux-ci peuvent **aider à étayer la note attribuée au TFE**.

Pour chaque catégorie, l'évaluation est comprise entre 1 et 5 :

1. Le niveau **est très insuffisant**. Le TFE présente des lacunes fondamentales et doit être retravaillé en profondeur.
2. Le niveau est **insuffisant**. Un certain nombre d'exigences ne sont pas rencontrées et hypothèquent la valeur globale du TFE
3. Le niveau est **satisfaisant**. Le niveau répond aux exigences, il n'y a aucune lacune notable pour les critères minimaux.
4. Le niveau est **bon**. Le niveau répond largement aux exigences sur plusieurs critères. Seules quelques lacunes mineures peuvent être relevées.
5. Le niveau est **excellent**. Le niveau répond largement aux exigences sur tous les critères et peut être qualifié de "professionnel".

1 = entre 0 et 6	2 = entre 7 et 9	3= entre 10 et 13	4 = entre 14 et 16	5 = entre 17 et 20

olivier.patris@hech.be

Remarque : L'évaluation des différents critères balise l'évaluation globale du TFE. Cette évaluation critériée **ne conduit cependant pas mécaniquement à l'attribution d'une note chiffrée**. Celle-ci sera décidée de façon collégiale par le promoteur et le lecteur pour le travail écrit, puis par l'ensemble du jury pour la défense orale.

Travail écrit	1	2	3	4	5
1. Rédaction dans une langue claire et correcte : lexique, syntaxe, ponctuation & orthographe					
2. Présentation générale : page de remerciements, introduction, bibliographie & webographie, table des matières correctement structurée avec titres & sous-titres numérotés, pagination, conclusion, annexes					
3. Rigueur des références, citations, notes et présentation pertinente des tableaux, images et graphiques (normes APA)					
4. Rigueur dans l'exposé des idées, progression logique de l'argumentation, enchaînement entre introduction, développement et conclusion ainsi qu'entre les différentes parties du corps du travail					
5. Maîtrise de la méthodologie, recherche et sélection d'informations pertinentes, présentation critique des concepts, collecte et interprétation des données					
6. Identification d'un besoin auprès du commanditaire, articulation théorie - pratique, mobilisation des savoirs & compétences pour apporter une réponse originale et innovante au besoin du commanditaire					
7. Analyse critique des résultats obtenus, de l'apport personnel par rapport à la problématique traitée et de la réponse apportée au besoin du commanditaire					

olivier.patris@hech.be

Défense orale	1	2	3	4	5
1. Respect du timing					
2. Présentation & maintien adéquats					
3. Correction de la langue orale (lexique, syntaxe, registre de langue)					
4. Qualité du support visuel (diaporama)					
5. Structuration de l'exposé, clarté du propos et de l'argumentation					
6. Intérêt de la démarche : apport personnel et original, analyse critique et rigoureuse des informations, des concepts et des résultats obtenus					
7. Maitrise du sujet, capacité à justifier ses choix et à défendre son point de vue par rapport aux questions posées par les membres du jury					

olivier.patris@hech.be

DEPARTEMENT ECONOMIQUE
Section Immobilier

TRAVAIL DE FIN D'ETUDES : GUIDE PRATIQUE

1. GENERALITES

La présentation et la défense d'un travail de fin d'études sont une activité d'enseignement obligatoire en dernière année d'études. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier non acquis antérieurement ».

2. CONTENU

Le thème du TFE est en relation avec la formation reçue. Il est à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, celui-ci doit faire preuve d'une maîtrise de savoirs approfondis et d'un sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes et imprévisibles liés à un domaine de ses études.
La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.
Il est rédigé de manière claire et concise. Il compte un minimum de 50 pages, rédigées en interligne 1,5 (hors annexes et illustrations éventuelles).
Les parties "compilatoires" (citations, documents iconographiques) sont obligatoirement référencées. Il appartient à l'étudiant de démontrer, dans un paragraphe introductif, leur lien avec le travail.
Attention : le plagiat est assimilé à une fraude aux examens, pour rappel : l'étudiant qui est convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen, ou de toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage,...) est entendu dans les 48 heures par le Directeur de département ou son délégué, en présence de la personne qui a constaté les faits... Cette audition est consignée dans un procès-verbal. Lors de la délibération, ce procès-verbal est soumis au jury qui peut prononcer un refus.

3. DECLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant la motivation, le thème, les objectifs et la personne de référence du TFE.
Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, au secrétariat de la catégorie économique **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre en troisième année.**

4. JURY DE SELECTION

En fin de deuxième et en début de troisième année, les professeurs de la section sont invités à participer aux réunions d'approbation des sujets de TFE. Ceux-ci sont présentés par les étudiants qui ont préalablement rentré une déclaration d'intention. Le jury d'approbation des TFE analyse également les propositions de promoteurs et transmet son avis Conseil de département pour approbation officielle.

5. APPROBATION

Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par le Directeur de département sur avis du Conseil de département.

6. PROMOTEURS

Le Directeur de département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **au moins deux** membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur(s)".
Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail; les lecteurs peuvent être consultés pour avis ou conseil durant l'élaboration du T.F.E.
L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

7. TITRE

Le titre définitif (approuvé par le promoteur) doit être confirmé via le formulaire ad hoc :

- **le 15 mai pour la 1re session,**
- **le 20 août pour la 2e session,**
- **le 1er décembre pour la session de janvier**

Attention : c'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

8. DEPÔT

Les exemplaires du travail doivent être déposés, contre accusé de réception, à la bibliothèque.
Il y a lieu de déposer **autant d'exemplaires que de « lecteurs » + un exemplaire destiné à la bibliothèque et un exemplaire sous forme de CD-Rom destiné aux archives**. Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient d'en prévoir un exemplaire pour chacun. Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 7.

Attention:
a) La date ultime de rentrée des TFE pour les différentes sessions est indiquée dans le calendrier académique de la section. Un délai pour le dépôt peut être demandé par l'étudiant à une seule reprise en cas de force majeure appréciée par le Directeur de département qui délivrera une autorisation écrite.
b) Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat **avant la date limite du dépôt.** Elle sera **motivée** et comportera l'avis du promoteur.

Le non dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report en deuxième session.

9. DEFENSE

La défense du T.F.E., comme chaque examen, est publique. Elle se déroule de la manière suivante: l'étudiant fait un exposé succinct de son travail, il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.
Les horaires et les lieux d'examens sont communiqués par mail aux étudiants sous la responsabilité du Directeur de département, au moins dix jours ouvrables avant le début de l'épreuve.

10. EVALUATION

L'évaluation du Travail de Fin d'Etudes est réalisée par les promoteurs et lecteurs, appuyés par un jury composé d'une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute Ecole et choisies par le Directeur-Président

pour leurs compétences particulières. Le travail écrit est évalué uniquement par les promoteur et lecteur, tandis que la défense orale est évaluée par l'ensemble du jury. Une note unique est remise.
Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative; ils en communiqueront les nom, qualité et coordonnées au Directeur du département économique au moyen d'un formulaire ad hoc, **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril**. Celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :
- Travail écrit : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur. Outre le fond, l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci.
- Défense orale : 40 points attribués par les membres du jury (Président, promoteur, lecteur et personnes étrangères à la Haute Ecole choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).
Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

11. REPORT

Les étudiants qui estimeraient ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils complèteront et déposeront le formulaire pour signaler ce report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai.**
D'autre part, l'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre pourra, après avoir acquitté les frais d'inscriptions de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier.

12. PERMANENCES

Les responsables pédagogiques des TFE se tiennent à la disposition des étudiants au cours du deuxième quadrimestre.

13. ECHEANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre :** dépôt de la déclaration d'intention (via le formulaire à retirer au secrétariat du département économique).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier :** approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril :** proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur et remise du titre définitif du T.F.E. (via le formulaire à retirer au secrétariat du département économique).
- En ce qui concerne le dépôt du travail proprement dit, l'étudiant se référera au calendrier académique où il trouvera les dates de l'année en cours pour les différentes sessions.

Gestion administrative : Secrétariat du département économique (bureau 026)
Gestion pédagogique : Mmes N. Donckels, C. Guesse et I. Wesphael

CATÉGORIE ÉCONOMIQUE
Section « *Management du tourisme et des loisirs* »
Année académique 2021-2022

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES : RÈGLEMENT

1. GÉNÉRALITÉS

La présentation et la défense d'un travail de fin d'études (TFE) sont une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Le TFE fait partie de la dernière épreuve (au sens d'ensemble d'examens à présenter) du cycle. Il ne peut être inscrit au programme annuel de l'étudiant que si celui-ci inclut le solde des 180 crédits du cursus de bachelier, non acquis antérieurement.

2. CONTENU

Le TFE, dont le sujet est en relation avec la formation reçue, doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Il est en adéquation avec les exigences du niveau 6 du Cadre Européen des Certifications définissant le grade de Bachelier. Comme tel, il doit témoigner d'une maîtrise de savoirs approfondis et d'un sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes et imprévisibles liés au domaine d'études.
Le TFE est rédigé de manière claire et concise. Il compte un minimum de 50 pages, dactylographiées en interligne 1,5 (hors bibliographie, annexes et illustrations éventuelles).
La langue (orthographe, vocabulaire, style) et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.
Avec l'accord du jury, le TFE peut être rédigé dans une langue étrangère enseignée dans la section.
Les emprunts (citations, documents iconographiques…) sont obligatoirement référencés selon les normes APA.

Attention : La Haute École dispose d'un logiciel anti-plagiat. Chaque TFE sera scanné par ce logiciel afin de détecter d'éventuels emprunts non référencés.

Pour rappel : Le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et est donc passible des sanctions prévues dans le règlement des études à cet effet : note de 0 pour l'épreuve, voire sanction disciplinaire d'exclusion de la session ou de plusieurs sessions de l'année académique en cours.

3. DÉCLARATION D'INTENTION

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant peut proposer un sujet de travail de fin d'études au moyen d'un formulaire définissant le sujet, les objectifs et la personne de référence du TFE.

Ce formulaire doit être rentré, dûment complété, au secrétariat du Département économique **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre en troisième année.**

4. COMMISSION D'APPROBATION DES SUJETS

La commission d'approbation des sujets de TFE réunit plusieurs professeurs de la section : chaque étudiant y est entendu afin d'analyser avec lui sa déclaration d'intention et valider sa proposition de sujet.

Plusieurs commissions sont organisées dans le courant du premier quadrimestre à l'intention des étudiants du Bloc 3. Une commission est également organisée à la fin du mois de mai à l'intention des étudiants du Bloc 2 et des étudiants du Bloc 3 qui présenteront leur TFE à la session de janvier de l'année académique suivante.

Les sujets de TFE seront approuvés et les promoteurs et lecteurs désignés **au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier.**
Attention : Un étudiant ne peut pas changer de sujet de TFE sans l'accord de son promoteur et de la commission d'approbation des sujets.

5. PROMOTEUR ET LECTEUR

Le Directeur de Département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant **deux** membres du corps professoral, dénommés "promoteur" et "lecteur".
Le promoteur aide, guide et conseille l'étudiant dans la construction de son travail ; le lecteur peut être consulté pour avis ou conseil durant l'élaboration du TFE.
L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.

6. TITRE

Le titre définitif, approuvé par le promoteur, doit être confirmé au plus tard via le formulaire ad hoc (disponible au secrétariat du Département économique) :

- **Le dernier jour ouvrable d'avril pour la première session ;**
- **Le 1er vendredi qui suit les vacances d'été pour la deuxième session ;**
- **Le 1er vendredi de décembre pour la session de janvier.**

Attention : C'est ce titre qui figurera sur le diplôme, il ne peut en aucun cas être modifié après cette date sous peine de refus d'homologation.

7. DÉPÔT

Le TFE doit être déposé au format .pdf sur la plateforme Teams, contre un accusé de réception automatique, ainsi que sur la plateforme du logiciel anti-plagiat Compilatio. De plus, un exemplaire papier ainsi que les éventuels exemplaires demandés par le promoteur et le lecteur doivent être obligatoirement déposés à la bibliothèque contre accusé de réception. Le TFE sera imprimé recto-verso.
Il est du ressort de l'étudiant de demander à ses promoteur et lecteur s'ils souhaitent un exemplaire papier du travail.
Si des documents complémentaires illustrent le travail écrit, il convient également de les déposer sur Teams et d'en prévoir un exemplaire papier pour la bibliothèque et le cas échéant, pour les promoteur et lecteur.
Le titre repris sur le travail doit correspondre au titre définitif dont il est fait mention au point 6.

Attention :
a) La date ultime du dépôt du TFE, sur Teams et à la bibliothèque, est spécifiée pour les sessions de juin, août et septembre dans le calendrier de la section.

b) Ce délai peut être reporté une seule fois à la demande de l'étudiant, en cas de force majeure apprécié par le Directeur du Département qui délivrera une autorisation écrite. Toute demande de report sera transmise par écrit au secrétariat du Département **avant la date limite du dépôt.** Elle sera **motivée** et comportera l'avis du promoteur.

c) Le non dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence à un examen et entraîne d'office un report à la session suivante.

8. DÉFENSE

La défense orale du TFE, comme tout examen oral, est publique. L'étudiant y présentera et défendra son travail en français ou en anglais.
La défense se déroule de la manière suivante : Après avoir replacé le TFE dans le contexte de son parcours d'insertion professionnelle, l'étudiant fait un exposé succinct de son travail. Il y présente les objectifs poursuivis et la méthodologie, les problèmes rencontrés et leur résolution ainsi que les résultats. L'exposé est suivi d'un débat, en français, au cours duquel l'étudiant apporte des précisions à la demande du jury.

La date de l'épreuve orale est publiée au moins un mois avant le début de la période d'évaluation. L'horaire précis et le local affecté à cet examen, tributaires du nombre de manuscrits effectivement déposés, sont établis et communiqués dans les jours suivant le dépôt de ceux-ci.

9. ÉVALUATION

L'évaluation du Travail de Fin d'Études est réalisée par un jury composé d'un président, du promoteur, du lecteur ainsi que d'une ou plusieurs personnes étrangères à la Haute École et choisies par le Directeur-Président pour leurs compétences particulières. Le travail écrit est évalué uniquement par les promoteur et lecteur, tandis que la défense orale est évaluée par l'ensemble du jury. Une note unique est remise ; celle-ci est transmise et expliquée à l'étudiant à l'issue de la défense orale.

Les étudiants peuvent également proposer un assesseur extérieur sans voix délibérative ; ils en communiqueront les nom, qualité et coordonnées au Directeur du Département économique au moyen d'un formulaire ad hoc disponible au secrétariat, **au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'avril**. Celui-ci peut assister à la défense, à titre uniquement consultatif.

Le TFE sera noté sur 100 points, répartis comme suit :

- **Travail écrit** : 60 points attribués conjointement par le promoteur et le lecteur. Outre le fond (qualité de la problématique, de l'étayage théorique et de la méthodologie, exhaustivité…), l'orthographe et la mise en forme sont des critères importants d'appréciation. Lorsqu'il remettra sa cote, le promoteur pourra également tenir compte du respect par l'étudiant des consignes et du calendrier établi avec celui-ci.

- **Défense orale** : 40 points attribués par les membres du jury (Président, promoteur, lecteur et personnes étrangères à la Haute École choisies par le Directeur Président pour leurs compétences particulières).
Remarque : la défense orale a notamment pour objet de vérifier le caractère personnel et la maîtrise du travail présenté.

Une note inférieure à 8/20 à l'écrit ne peut être compensée par l'oral et entraine automatiquement l'échec à l'épreuve TFE.

10. REPORT À UNE SESSION ULTÉRIEURE

Les étudiants qui estimeraient ne pas être en mesure de présenter leur TFE en première session peuvent reporter cet examen en deuxième session. Ils complèteront et déposeront le formulaire pour signaler ce report au secrétariat **au plus tard le dernier jour ouvrable de mai.**

L'étudiant ayant échoué à son TFE lors de la session de septembre (échec ou travail non présenté) pourra, après avoir acquitté les frais d'inscription de l'année académique qui suit, présenter celui-ci dans le courant du mois de janvier, à condition que l'étudiant puisse être délibéré à l'issue de la session de janvier (présentation de tous les examens du PAE). Cette session de janvier équivaut à une première session. En cas d'échec, l'étudiant présentera une deuxième épreuve en septembre.

11. ÉCHÉANCIER

- **Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois d'octobre :** dépôt de la déclaration d'intention (via le formulaire à retirer au secrétariat du Département économique).
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable de janvier :** approbation des sujets et désignation des promoteurs et lecteurs internes.
- **Au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril :** proposition par l'étudiant d'un assesseur extérieur et remise du titre définitif du TFE (via le formulaire à retirer au secrétariat du Département économique).
- **La date du** dépôt du travail contre accusé de réception (Teams et bibliothèque) en première session est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de report en deuxième session :** remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi qui suit les vacances d'été ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section.
- **En cas de présentation en janvier :** remise du titre définitif au plus tard le premier vendredi de décembre ; la date de dépôt du TFE est précisée dans le calendrier de la section**.**

Gestion administrative : Mme S. François, secrétariat du Département économique (bureau 026)
Gestion pédagogique : Mme V. Renard

Le travail de fin d'études

Département pédagogique I
(Formation des enseignants)

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES **2**

INTRODUCTION : QU'EST-CE QU'UN TFE ? **3**
A. Cadre légal 3
B. Définition 4
C. Objectifs et enjeux 5
D. Évaluation 6

I. CHOISIR LE SUJET ET CONTACTER LES SUPERVISEURS **7**
A. Cibler un sujet ou une question de recherche 7
B. Choisir/Proposer les superviseurs 9
C. Rédiger la déclaration d'intention 10
D. Soumettre le projet à la Commission TFE 10
E. Déterminer les modalités de supervision 11

II. RESPECTER LES ÉCHÉANCES **13**
A. Pour le 15 octobre au plus tard 13
B. D'octobre à avril 13
C. Pour le 30 avril au plus tard 13
D. Pour le dernier jour ouvrable du mois de mai 13
E. Dans le courant du mois de juin 14

III. RECUEILLIR ET TRAITER LES INFORMATIONS (ANALYSE THÉORIQUE) **15**
A. Rechercher les informations 15
B. Faire preuve d'esprit critique 17
C. Traiter les informations 18
D. Rédiger une bibliographie 21

IV. CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE RECHERCHE (DÉMARCHE PRATIQUE) **26**
A. Recueillir les données 26
B. Traiter les données 26
C. Interpréter les résultats 26

V. AUTOANALYSER LE PARCOURS DE TFE ET SES APPORTS (DISCUSSION RÉFLEXIVE) **28**

VI. RÉDIGER **28**
A. Construire le plan et élaborer le contenu du travail 28
B. Tenir compte du type de texte et des conventions de rédaction 31
C. Éviter les copier-coller et le plagiat 32

VII. METTRE EN FORME **34**
A. Structurer le contenu 34
B. Présenter, mettre en page et imprimer 35

VIII. DÉFENDRE ORALEMENT **39**
A. Préparer la défense 39
B. Présenter le travail 40

IX. BIBLIOGRAPHIE **41**

X. ANNEXES **43**

ANNEXE 1 : Déclaration d'intention 38
ANNEXE 2 : Contrat TFE 39
ANNEXE 3 : Formulaire TFE 40
ANNEXE 4 : Exemple de page de garde 41
ANNEXE 5 : Grille d'évaluation 42

Ce fascicule est né de l'initiative d'un groupe de formateurs de diverses disciplines et sections du Département pédagogique I, puis réalisé et mis à jour par Emilie Lourtie et Laurent Kesteloot.

INTRODUCTION : QU'EST-CE QU'UN TFE ?

A. Cadre légal

Le **Décret « Paysage » du 07 novembre 2013** stipule que « *Tout programme d'études menant à un grade académique* […] *de premier cycle pour les études de type court comprend un mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études valorisé pour 15 à 30 crédits.* […] *Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant. Ce travail consiste, entre autres, en la rédaction d'un document écrit.* » (Art. 126).

Le **RGEJ** (Règlement Général des Études et des Jurys) de la Haute École Charlemagne précise au point 9.5 (Évaluations – Travail de fin d'études et stages) que : « *La présentation et la défense d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'apprentissage obligatoire en dernière année d'études. Cette présentation et cette défense constituent en principe le dernier examen de la première session.* […] *Le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie. L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.* […] *Le non-dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence* […]. *Le sujet du travail de fin d'études* […] *se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la Section.* […] *Le Directeur de Département agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant, le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études. L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci.* […] *L'organisme accueillant l'étudiant dans le cadre de son TFE peut demander la confidentialité de celui-ci. L'évaluation du travail de fin d'études est faite par le(s) promoteur(s) aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute École, choisie(s) par le Directeur Président pour ses (leurs) compétences particulières. Une note unique est remise* ».

En outre, selon le **Décret du 12 décembre 2000** définissant la formation initiale des instituteurs et des régents, *« Le travail de fin d'études est une production écrite personnelle et originale par laquelle l'étudiant de troisième année utilise ses acquis dans le cadre particulier du sujet qu'il a choisi de développer et de la recherche qu'il mène à ce propos. Il donne lieu à une présentation orale »* (Art. 15). Le travail de fin d'études (TFE) clôture donc une formation professionnalisante et a, notamment, pour objectif de favoriser *« L'appropriation d'une démarche scientifique et d'attitudes de recherche »* (Art. 6).

Enfin, la **Circulaire du 07 juin 2001** concernant la nouvelle formation des instituteurs et des régents précise que « *Dans un contexte de formation professionnelle, le TFE offre l'occasion d'exploiter et de mettre en œuvre les acquis de sa formation tant théoriques que pratiques. Le*

TFE s'apparentera davantage à la structure d'un article scientifique et en aucun cas à la structure d'une monographie » [1] (point V, p. 13).

B. Définition

Le TFE est un travail original qui présente une **problématique liée à la profession, articulée autour d'une synthèse théorique critique et étayée par une recherche sur le terrain puis donnant lieu à une réflexion circonstanciée**. En aucun cas, ce travail ne peut donc être une simple compilation théorique puisque le cadre théorique doit rester en étroite liaison avec la pratique professionnelle et le recul critique qui l'accompagne.

Le TFE est un travail personnel qui se compose

- d'une **introduction** dans laquelle l'étudiant présente notamment l'hypothèse de travail qu'il s'efforcera de vérifier tout au long de ses recherches ;
- d'une **partie théorique** (nommée « *Analyse théorique* ») rédigée de façon intégrée, à la suite de la consultation d'ouvrages de référence (livres, articles...), de personnes-ressources ou d'Internet, qui étaye, balise et explique la partie pratique du TFE ;
- d'une **partie pratique** (nommée « *Démarche pratique* ») dans laquelle l'étudiant présente sa recherche sur le terrain (observation, expérimentation, enquête, analyse de cas ou d'un outil didactique...) et les résultats obtenus ;
- d'une **partie réflexive** (nommée « *Discussion réflexive* ») donnant lieu à une prise de recul et une réflexion critique par rapport à la mise en place effectuée et au dispositif de TFE vécu, dans son ensemble ;
- d'une **conclusion** dans laquelle l'étudiant réalise la synthèse des démarches entreprises et des résultats obtenus ;
- d'une **bibliographie** présentant les sources utilisées pour la rédaction du TFE selon les normes conventionnelles.

Dans certains cas explicitement approuvés, la partie théorique et la partie pratique peuvent être présentées conjointement, de façon imbriquée, mais dans tous les cas, le TFE utilisera la validation (ou l'invalidation) de l'hypothèse de départ comme fil conducteur du travail.

[1] Une monographie est une « étude détaillée sur un point spécial d'histoire, de science, sur une personne, sa vie, etc. » (Larousse, 2016), en faisant ainsi l'état des connaissances à un moment précis sur un sujet déterminé, de façon exhaustive.

C. Objectifs et enjeux

Au terme de l'unité TFE, l'étudiant se sera montré capable de :

1. Cerner une problématique liée à l'exercice du métier sous la forme d'une question de recherche ;
2. Explorer la littérature scientifique de référence, qu'elle soit pédagogique ou didactique : rechercher les sources premières de la documentation et sélectionner les passages en lien avec la problématique définie ;
3. Rédiger une synthèse personnelle structurée et dûment référencée des documents scientifiques sélectionnés (Partie I du travail écrit, théorique) ;
4. Présenter des hypothèses en réponse à la question de recherche, et les argumenter à la lumière de la synthèse théorique. Ces hypothèses déterminent à la fois la structure de la partie théorique et la recherche pratique ;
5. Élaborer une méthodologie permettant de mettre à l'épreuve les hypothèses définies ;
6. Réaliser la recherche de terrain selon la méthodologie définie pour recueillir des données et en garder des traces ;
7. Réaliser le traitement des données recueillies : réaliser des analyses qualitatives et/ou quantitatives, et mettre en regard les résultats ainsi obtenus avec ce que les hypothèses envisageaient ;
8. Rédiger un compte-rendu de la recherche menée, c'est-à-dire de la méthodologie choisie, de la recherche de terrain, de l'analyse des résultats et d'une première comparaison de ceux-ci avec les hypothèses formulées (Partie II du travail écrit, Pratique) ;
9. Rédiger une discussion réflexive (Partie III du travail écrit) comprenant
    a. la discussion des résultats, c'est-à-dire la réponse nuancée à la question de recherche en fonction des résultats obtenus mais aussi des limites de la recherche en regard de la théorie (biais possibles),
    b. les prolongements possibles : autres recherches qui permettraient d'approfondir, d'étendre la portée des résultats,
    c. l'analyse réflexive : les points forts du dispositif testé, les points qui pourraient être améliorés et de quelle manière (en fonction des limites identifiées dans le dispositif et en fonction de la théorie),
    d. les apports professionnels voire personnels au niveau compétences développées ;
10. Rédiger une conclusion, c'est-à-dire une synthèse du travail au passé composé, une bibliographie, et enfin une introduction à l'ensemble du travail présentant succinctement les motivations, l'intérêt de la problématique pour la profession, les questions et les hypothèses de la recherche, les démarches mises en œuvre et la structure du travail ;
11. Rédiger un travail écrit soigné et structuré qui respecte les conventions du genre, c'est-à-dire les normes de l'American Psychological Association (APA) et le style rédactionnel attendu (langue maitrisée, qualité de l'argumentation, sincérité de la démarche et autocritique) ;
12. Présenter oralement son travail de recherche et ses conclusions devant un jury désigné ; répondre aux questions de ses membres et participer aux échanges.

Ce fascicule a pour ambition d'aider, de guider et de conseiller chaque étudiant tout au long des différentes étapes qui vont jalonner la rédaction et la présentation du travail de fin d'études.

D. Évaluation

Le travail est évalué par le promoteur et les lecteurs du TFE sur la base de la grille d'évaluation présente en **annexe n°5**. La note collégiale attribuée à l'unité d'enseignement « TFE », intégrant l'évaluation du processus, du travail écrit et de la défense orale, constituera la note de cette UE TFE pour les 16 crédits.

Conseil :
À tout moment, cette grille d'évaluation peut vous être utile pour autoévaluer votre travail. N'hésitez donc pas à la lire et à y revenir à plusieurs moments-clés de la réalisation de votre TFE ou lors des échanges avec votre promoteur.

I. CHOISIR LE SUJET ET CONTACTER LES SUPERVISEURS

Généralement, les sujets de TFE sont personnels et ne peuvent pas être choisis par plus d'un étudiant. De même, un sujet ne peut pas être repris s'il a été traité dans les cinq dernières années. Toutefois, certains TFE peuvent se réaliser « en équipe » et certains sujets peuvent être repris à condition d'en justifier la raison par écrit. Cette demande écrite est adressée par les étudiants concernés à la Commission TFE (via le secrétariat de Section) qui les transmettra au Directeur de Département pour approbation. Pour vous assurer que le sujet qui vous intéresse n'a pas encore été traité, il est fortement recommandé de consulter la liste des TFE disponible à la bibliothèque. Par ailleurs, la consultation de ce référencement exhaustif peut vous aider à choisir et cibler votre sujet.

Selon les Sections de formation et/ou les promoteurs, une liste de suggestions de sujets de TFE peut vous être proposée. Mais, y compris dans ce cas, tout étudiant conserve la possibilité de formuler lui-même une thématique de recherche et de travail inédite et originale, à soumettre à l'approbation officielle (voir ci-dessous).

A. Cibler un sujet ou une question de recherche

Le travail de fin d'études est un travail personnel qui permet de faire la démonstration des compétences que vous avez acquises au cours de votre formation. Il est important que vous choisissiez un thème qui vous touche et vous passionne, car vous devez y travailler pendant près d'un an. Il ne faut donc pas négliger le choix de votre sujet et prendre le temps de bien sélectionner votre question de recherche ! Nous vous conseillons de procéder en plusieurs étapes progressives, du général au plus spécifique, pour arriver à la formulation d'une question précise.

1. <u>Choisir un thème</u>

Dans un premier temps, nous vous proposons de lister vos motivations, vos préoccupations, vos intérêts, vos expériences de terrain marquantes, les questions suscitées en vous en cours de formation...

Voici quelques pistes de réflexion :

- Dans l'enseignement, qu'est-ce qui…
  - m'intrigue, m'interpelle, me questionne…
  - me touche, me plaît, me passionne…
- Dans la relation avec les élèves, qu'est-ce qui…
  - m'intrigue, m'interpelle, me questionne…
  - me touche, me plaît, me passionne…
- Avec quel public préférerais-je travailler ?
- En tant qu'enseignant,
  - je suis confronté ou j'ai été confronté à telle situation : ...
  - je suis interpellé par tel fait observé, par tel problème : ...

- Lors de mes cours et/ou de ma pratique, j'ai découvert tel ou tel dispositif pédagogique que je voudrais expérimenter : …

Sur la base de ces différentes pistes, ciblez un thème qui vous intéresse particulièrement et que vous pouvez approfondir.

2. Se poser des questions

Dans un deuxième temps, vous allez approfondir et creuser un peu plus le sujet ciblé. Pour ce faire, il faut se poser toute une série de questions autour du thème et se documenter sur le sujet afin de dépasser les idées premières qui restent souvent trop vagues. Il est également recommandé de se renseigner auprès de personnes-ressources. Vous pouvez éventuellement déjà contacter l'un ou l'autre professeur qui pourrait discuter avec vous de la possibilité de traiter un tel sujet. Voici quelques exemples de questions à se poser :

- **Quoi ?**
  - Quel est mon sujet ? Ce sujet a-t-il déjà été abordé dans d'autres TFE récents ?
  - Quels sont les mots-clés associés au sujet ?
  - Quelles sont les idées proches, les idées contraires, les rapports ensemble/partie ?
- **Qui ?**
  - Qui est impliqué ? Qui est visé ?
  - Quel est le public ciblé ?
- **Pourquoi ?**
  - Pourquoi est-ce important ?
  - Y a-t-il un lien avec les Socles des compétences ou les compétences terminales ? En quoi telle compétence peut-elle être mise en place par le biais de tel dispositif ou action à tel degré de l'enseignement ?
  - Quels sont mes buts ?
  - Quelles sont les raisons d'une telle situation ?
- **Où ? Quand ?**
  - Quelle est la situation ?
  - Quels sont les éléments passés, présents et futurs à considérer ?
  - Quelles sont les circonstances du problème, du thème, du sujet ?
- **Comment ?**
  - Par quels moyens ?
  - Quelles sont les causes ?
  - Quels sont les effets ?
  - Quelles sont les conséquences ?

3. Cibler une question et formuler les hypothèses

Dans un troisième temps, à partir de ces nombreux éléments, essayez de formuler une question centrale spécifique qui reprend les éléments essentiels du sujet que vous souhaitez traiter. Pour ce faire, nous vous proposons tout d'abord d'éliminer les idées qui ne sont pas pertinentes ou difficilement réalisables. Ensuite, organisez les idées retenues, regroupez les questions similaires, hiérarchisez les idées en fonction de leur importance afin de poser une question précise, concise, univoque, réaliste et pertinente. Il est probable que cette question évoluera encore en cours de route au fil de vos recherches et de l'avancement de votre travail.

Lorsque la question est posée, il vous faut préciser la ou les réponses envisagées en formulant une ou plusieurs hypothèses de recherche. Celles-ci serviront de fil conducteur à votre travail puisque l'objectif du TFE est de répondre à la question centrale de départ et donc de vérifier les hypothèses émises. Assurez-vous dès lors que vos hypothèses sont vérifiables (= mesurables), plausibles (= pertinentes par rapport au sujet que vous avez choisi) et consistantes (= basées sur des faits ou de la théorie).

B. Choisir/Proposer les superviseurs

1. Le promoteur du TFE

Le rôle du promoteur est d'aider, guider et conseiller l'étudiant dans la construction de son TFE. Au terme du travail, il évalue le TFE en collaboration avec les autres lecteurs.
Habituellement, l'étudiant propose un sujet de TFE à un professeur susceptible de devenir son promoteur. Le professeur ne donne son accord définitif qu'après avoir examiné le plan général du travail, ainsi que les arguments écrits qui ont décidé l'étudiant à choisir ce thème de recherche. Cependant, l'accord de principe du promoteur ne suffit pas, en soi : le Directeur de Département, suivant l'avis de la Commission TFE, agrée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le ou les promoteurs chargés de la guidance du TFE.

2. Le lecteur

Son rôle est d'évaluer, en collaboration avec le promoteur et les éventuels autres lecteurs, le travail de l'étudiant lors de la défense du TFE. À la différence du promoteur, le lecteur veillera à ne pas être juge et partie dans l'élaboration du TFE. Il n'interviendra que dans la mesure où sa collaboration s'avère absolument nécessaire.

Le lecteur est choisi par la Commission des TFE. Cependant, vous pouvez proposer le nom d'un professeur. Le choix du lecteur devra également être entériné par le Directeur de Département. Le promoteur ou le lecteur (au moins l'un des deux) doit faire partie de la Section d'études que vous fréquentez.

3. Le(s) lecteur(s) supplémentaire(s) éventuel(s)

Vous pouvez proposer un lecteur supplémentaire, soit interne soit externe à l'établissement de formation. Le cas échéant, vous devez alors fournir les coordonnées du lecteur extérieur et justifier sa présence en tant qu'expert.

Conseils :
Sollicitez le promoteur et les lecteurs en fonction de leurs compétences plutôt qu'en fonction de leur « capital sympathie ». **Montrez-vous actifs et prenez des initiatives** : informez-vous des horaires et disponibilités des professeurs, renseignez-vous sur le meilleur moyen de les contacter (adresse internet ou téléphone) et n'attendez pas de les croiser par hasard dans les couloirs...

C. Rédiger la déclaration d'intention

La *déclaration d'intention* est un document officiel (cf. **annexe n°1**) qui précise le sujet du TFE, les grandes lignes directrices, le nom et la signature du promoteur. Ce document est déposé au secrétariat de Section au plus tard le 15 octobre.

La rédaction de ce document est une étape intermédiaire dans la construction du TFE car, généralement, les idées qui y sont reprises évoluent en cours de route, mais elle permet de clarifier le projet que vous vous proposez de mener à terme et facilite la communication avec les lecteurs qui jugeront de la faisabilité du sujet. Il vous est d'ailleurs conseillé de la rédiger en concertation avec votre promoteur qui peut vous aider dans la mise en évidence des grandes lignes de votre projet ou approuver de principe votre dispositif.

Cette déclaration d'intention sert également de plan à l'élaboration du travail. Elle contient habituellement les éléments suivants :

- le sujet traité (si celui-ci a déjà été abordé, vous préciserez comment vous comptez vous démarquer des travaux précédemment réalisés) sous forme de question ou d'hypothèse de recherche ;
- les motivations qui ont conduit au choix de ce sujet ;
- le recensement (pas encore forcément exhaustif) des lectures que vous envisagez et l'identification des concepts que vous souhaitez aborder dans l'analyse théorique ;
- une projection circonstanciée du dispositif d'expérimentation (recueil et traitement des données de terrain) que vous souhaitez mettre en place pour vérifier votre hypothèse.

D. Soumettre le projet à la Commission TFE

Après lecture de la déclaration d'intention, le sujet du TFE est approuvé par le Directeur de Département sur avis du Conseil de Département et de la Commission TFE.

1. Composition de la Commission TFE

La composition de la Commission TFE sera spécifique selon la/les Section(s) d'études dont elle émane, de manière à pouvoir prendre en compte les singularités de la formation, mais toujours avec le souci de garantir la cohérence et l'unité dans les choix et avis opérés. Cette Commission peut, selon les cas, concerner une ou plusieurs implantations du Département pédagogique.

2. Rôles de la Commission TFE

Cette Commission TFE a trois rôles principaux : centraliser les informations, donner un avis au Directeur de Département et archiver les données.

- **La Commission centralise :**
  - elle rassemble les déclarations d'intentions (en début d'année académique) ;
  - elle informe les promoteurs et intervient auprès des étudiants qui ont choisi le même sujet de TFE pour leur demander un complément d'informations. Dans le cas où les sujets de TFE ne peuvent se démarquer les uns des autres, la Commission accorde la priorité à l'étudiant qui a déposé son sujet en premier lieu ;

- elle entérine ou propose le nom du lecteur.

- **La Commission donne un avis au Directeur de Département** :
  - elle transmet alors pour approbation, au Directeur de Département, les déclarations d'intentions complétées avec mention du promoteur et des lecteurs ainsi que les éventuels dossiers de demandes de TFE réalisés en équipe ;
  - elle propose au Directeur de Département, le cas échéant, un changement de sujet de TFE et/ou de promoteur, sur la base d'une demande écrite, motivée, adressée par l'étudiant à la Commission ;
  - elle propose aussi au Directeur de Département, le cas échéant, un changement de promoteur sur la base d'une demande écrite motivée, adressée par le promoteur à la Commission ;
  - elle relaye enfin auprès du Directeur de Département une demande écrite motivée, établie par un des lecteurs qui s'opposerait à la proposition de la Commission parce qu'elle l'aurait affecté à tort à la supervision d'un TFE.
- **La Commission archive, pour chaque année académique, la liste des TFE réalisés dans la (les) Section(s) du Département pédagogique.** La liste des TFE comprendra : le nom de l'étudiant-auteur et sa Section, le titre, les noms du promoteur et des lecteurs, la note finale obtenue, une grille d'évaluation complétée, signée par les superviseurs et argumentant la note attribuée.

Tout document destiné à la Commission des TFE est déposé au secrétariat de la Section qui le lui transmet.

E. Déterminer les modalités de supervision

Chaque étudiant, comme chaque promoteur, est différent. Il est donc important d'établir un cadre de travail négocié dès le début de l'année. Le *contrat TFE* (cf. **annexe n°2**) a pour objectif de clarifier les attentes de chaque partie quant au suivi du TFE et aux modalités de supervision, que ce soit le mode de contact et de communication privilégié, la nature des documents qui seront supervisés impérativement, la fréquence et la planification des rencontres... Ce contrat sera complété en trois exemplaires : l'original sera déposé au secrétariat des études, l'étudiant et le promoteur bénéficieront chacun d'une copie signée par les deux parties.

Dès le départ, il est fortement conseillé de prévoir plusieurs rencontres avec le promoteur afin de faire régulièrement le point sur l'état d'avancement du TFE. Ainsi, idéalement, une première rencontre sera prévue après l'acceptation du sujet de TFE pour formuler au mieux le titre, la question et l'hypothèse de recherche, mais également pour clarifier les objectifs et ébaucher le plan du travail. Une dernière rencontre sera planifiée avant la remise du TFE pour faire un point global sur l'ensemble du travail et du suivi. Entre ces deux moments-clés, d'autres contacts sont souhaitables pour faire le point sur l'évolution du travail (nouvelles lectures, réajustement du plan, explicitation du dispositif d'expérimentation, précisions sur les règles de mise en forme et les conventions de présentation...), par exemple, après la rédaction de la partie théorique et après l'expérimentation.

Dans tous les cas, c'est bien entendu à l'étudiant que revient l'initiative de **prendre rendez-vous avec le promoteur**. Il prépare ses questions et les éléments qu'il souhaite aborder, il prévoit éventuellement d'envoyer des documents à l'avance pour que le professeur puisse en prendre connaissance avant la rencontre... Pendant la rencontre, l'étudiant veille à garder une trace des échanges et des conseils qui lui sont donnés en prenant note des éléments importants.

II. RESPECTER LES ÉCHÉANCES

Pour un travail de longue haleine comme le TFE, il vous est conseillé d'établir une planification qui reprend les diverses échéances du travail en tenant compte entre autres de vos contraintes personnelles, de la disponibilité des lieux de ressources (bibliothèques…) et des interlocuteurs (personnes-ressources, promoteur, lecteurs...), ainsi que du calendrier établi par la Haute École et de celui établi avec le promoteur. Établissez la planification en commençant par la fin et en prévoyant un temps largement suffisant pour chaque étape afin de pouvoir faire face aux imprévus : commencez donc par fixer le jour de la remise du TFE, le temps nécessaire pour les photocopies, les dernières corrections, la relecture...

A. Pour le 15 octobre au plus tard

L'étudiant dépose, au bureau de section, sa *déclaration d'intention* reprenant le sujet du TFE, les arguments qui l'ont décidé à choisir ce thème de recherche, les grandes lignes directrices du projet, le nom et la signature du promoteur.

Après le 15 novembre, tout changement de sujet ou de promoteur ne sera plus accepté sauf dérogation accordée par le Directeur de Département. La demande écrite motivée, rédigée par l'étudiant, sera adressée à la Commission TFE qui, après avoir donné son avis, la transmettra au Directeur de Département (en pratique, le document est déposé au secrétariat de Section).

B. D'octobre à avril

L'étudiant présente l'avancement du travail au promoteur selon un calendrier fixé et négocié en début d'année (cf. **annexe n°2**). Il est cependant fortement conseillé de remettre un premier jet de la partie théorique et du dispositif au promoteur dans le courant du mois de janvier.

C. Pour le 30 avril au plus tard

L'étudiant fixe le titre définitif du TFE. Ce titre ne peut dépasser 144 caractères, ponctuation et espaces compris. Après cette date, le titre ne pourra en aucun cas être modifié sous peine de problèmes lors de l'homologation du diplôme : c'est en effet ce titre qui figurera sur le diplôme. Le formulaire reprenant le titre définitif du TFE (cf. **annexe n°3**) est mis à la disposition de l'étudiant au secrétariat de Section où il sera déposé, après avoir été complété.

D. Pour le dernier jour ouvrable du mois de mai

L'étudiant dépose son TFE à la bibliothèque en plusieurs exemplaires :

- 1 pour le promoteur et 1 par lecteur faisant partie de l'établissement ;
- 1 pour la bibliothèque ;
- 1 pour les archives sous forme informatique.

Il est à noter que le promoteur du TFE et/ou le(s) lecteur(s) du travail ont la possibilité de solliciter l'envoi (via l'adresse e-mail « hech.be » officielle) du document sous format « pdf », évitant ainsi le dépôt d'exemplaire(s) papier correspondant(s). La mention de cette demande doit explicitement être pointée au sein du « *Formulaire d'encodage de TFE* » (voir Annexe 3) à remettre au Secrétariat de la Section au plus tard lors de la dernière semaine du mois d'avril. La date-limite d'envoi du TFE correspond (systématiquement et précisément) à la même que celle des dépôts en version papier, pour 16h30 au plus tard.

S'il y a lieu, l'étudiant devra veiller personnellement à faire parvenir un exemplaire au lecteur extérieur au plus tard cinq jours ouvrables avant la défense orale. Cette démarche vaut tant pour la première que pour la deuxième session.

Le non-respect de cette consigne peut entraîner un constat d'ajournement de l'« UE TFE » dans son ensemble. En cas de réelle force majeure, dûment attesté et singulièrement apprécié par le Directeur de Département, qui contresigne dès lors une autorisation écrite, ce délai peut être exceptionnellement reporté, à la demande de l'étudiant (via le formulaire prévu à cet effet et l'annexe justificative probante qui doit y être jointe).

Délais spécifiques, après la première session

En cas d'échec ou d'état d'avancement jugé insuffisant, le TFE peut être présenté et défendu en seconde session. Dans ce cas, les exemplaires du travail sont déposés à la bibliothèque, au plus tard, **le vendredi de la première semaine d'évaluations** (relative à ladite seconde session).

Par ailleurs, faisant ici référence à un autre cas particulier : pour les étudiants bénéficiant d'une année diplômante en un quadrimestre (obtention possible du diplôme au terme de la session de janvier), la date limite de dépôt du TFE, à la bibliothèque, est **le premier vendredi ouvrable du mois de janvier**.

E. Dans le courant du mois de juin

L'étudiant défend oralement son TFE selon un horaire établi, communiqué par voie d'affichage. Pour la passation en deuxième session, les défenses se déroulent **durant la première quinzaine de septembre**.

III. RECUEILLIR ET TRAITER LES INFORMATIONS (ANALYSE THÉORIQUE)

A. Rechercher les informations

À travers la réalisation du TFE, vous devez faire la preuve de votre capacité à réfléchir sur une question déterminée, mais ce n'est pas pour autant que vous êtes le premier à aborder ce sujet ! Renseignez-vous sur les connaissances qui existent déjà sur le thème traité afin de les mettre au service de votre propre recherche. L'objectif est de recueillir des informations pertinentes qui vont permettre d'enrichir votre pratique en la rendant plus réfléchie et plus efficace.

Attention cependant à ne pas confondre les informations dont vous avez réellement besoin pour traiter votre question de recherche et tout ce qui se dit sur le sujet. Votre temps n'est pas illimité et il est fort peu probable que vous arriviez à épuiser complètement le sujet. Il ne faut donc pas tout lire, mais sélectionner les documents les plus pertinents par rapport à ce que vous recherchez. Dans cette optique, gardez toujours bien en tête votre question de recherche, elle vous évitera de vous éloigner de votre sujet.

1. Quels documents consulter ?

Lorsque vous entamez une recherche documentaire, il est intéressant de consulter, dans un premier temps, les ouvrages généraux qui permettent de faire rapidement le point sur les connaissances actuelles : définition générale, synthèse élémentaire, vocabulaire spécifique au sujet, noms et dates significatifs, thèmes associés... Généralement, cette vue d'ensemble du sujet est accompagnée d'une bibliographie de référence.

Dans un deuxième temps, les ouvrages spécifiques (monographies, ouvrages collectifs, articles de périodiques...) vous permettront d'aborder en profondeur des aspects plus précis du sujet. Les ouvrages collectifs ou monographies ont pour avantages de développer en profondeur un aspect spécifique du sujet et de fournir une bibliographie fouillée. Les articles, quant à eux, ont l'avantage de présenter des informations récentes liées aux travaux de recherche en cours.

Pour accéder à ces différents documents, demandez des conseils et des références à votre promoteur ou à vos lecteurs, examinez les bibliographies des ouvrages ou des TFE déjà consultés, questionnez les catalogues des bibliothèques et, puisque le TFE est le témoin des compétences que vous avez acquises en cours de formation, n'oubliez pas de consulter vos notes de cours et les bibliographies qui y sont associées.

Conseil :
Notez systématiquement les références des ouvrages (auteur, titre, année d'édition, éditeur, lieu d'édition, nombre de pages), des articles (auteur, titre de l'article, titre de la revue, année d'édition, numéro de la revue, nombre de pages de l'article) et de tous les documents consultés (auteur, titre, responsable / date de publication, type de support). Cela peut sembler fastidieux, mais ce travail vous fera gagner un temps précieux lors de la rédaction de votre bibliographie !

2. Quels outils utiliser ? [2]

a) Les bibliothèques et lieux de ressources (en plus des bibliothèques d'implantations !)

Les bibliothèques, médiathèques, ludothèques... sont évidemment des lieux dans lesquels vous pourrez trouver toute une série de ressources intéressantes.

- *Bibliothèques publiques en Fédération Wallonie-Bruxelles :*
  http://www.bibliotheques.be/
- *Bibliothèques de l'U-Liège :* (notamment les espaces BSV, Graulich, Alpha, etc.)
  Particulièrement la BSV (*Bibliothèque des Sciences de la Vie*) au C.H.U., Domaine du Sart-Tilman (04 366 21 70 ou 04 366 21 71) - https://lib.uliege.be/fr/libraries/bsv
- *Bibliothèque des Chiroux :*
  Rue des Croisiers, 15 à Liège (04 232 86 86) - http://culture.prov-liege.be
- *Médiathèque de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PointCulture) :*
  Rue de l'Official, 1-5 à Liège (02 737 19 62) - http://www.pointculture.be/
- *Association des ludothèques de la Communauté française :*
  Rue du Greffe, 20 à Bruxelles (02 733 85 00) - http://www.ludotheques.be/

b) Les moteurs de recherche sur Internet

Internet est une source d'informations à ne pas négliger, mais à utiliser avec un bon esprit critique. Méfiez-vous systématiquement des sites sans référence, des pages personnelles ou encore des sites à participation du style « enseignons.be ».

- *Spinoo* : moteur de recherche dédié aux sites éducatifs français
  http://www2.cndp.fr/spinoo/
- *Cofraref* : moteur de recherche des publications de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  http://www.cofraref.cfwb.be/
- *Google Scholar* : moteur de recherche de travaux universitaires
  http://scholar.google.com/
- *Ecosia* : moteur de recherche qui contribue à la protection des forêts
  http://www.ecosia.org/

c) Les documents de référence

Outre les ouvrages de référence classiquement connus tels que les encyclopédies et les dictionnaires généraux, vous pouvez consulter des dictionnaires spécialisés dans un domaine particulier.

- *Encyclopaedia Universalis* : http://www.universalis.fr/
- *Larousse :* http://www.larousse.fr/ ou *Le Robert* : http://www.lerobert.com/
- Champy, P. (2005). *Dictionnaire encyclopédique de l'éducation et de la formation* (3e éd. revue et mise à jour). Paris : Retz éditions.
- Raynal, F. & Rieunier, A. (2007). *Pédagogie : dictionnaire des concepts clés. Apprentissages, formation, psychologie cognitive* (6e éd.). Paris : ESF.
- Reuter, Y. (2007). *Dictionnaire des concepts fondamentaux des didactiques.* Bruxelles : De Boeck.

[2] Cette liste de références est non-exhaustive et évidemment sujette à modifications.

d) Les sites Internet

En tant qu'enseignant, n'oubliez pas de consulter les documents officiels : décrets, Socles de Compétences, Compétences Terminales, Programmes d'études... Ils sont généralement tous consultables sur Internet.

- *Site de l'AGERS (Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique) :* http://www.enseignement.be/
- *Serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles* : http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/
- *Site du CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces)* : http://www.cecp.be/
- *Sites des universités* : http://www.ulg.ac.be/, http://www.uclouvain.be/, http://www.ulb.ac.be/, http://www.umh.ac.be/
- *Site du CRIFPE (Centre de Recherche Interuniversitaire sur la Formation et la Profession Enseignante)* : http://www.crifpe.ca/
- *Site de statistiques du gouvernement fédéral belge* : http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/
- *Site de la Fédération des revues en sciences humaines et sociales* : http://www.revues.org/
- *Site de l'Institut Français de l'Éducation* : http://www.inrp.fr/

B. Faire preuve d'esprit critique

Vous ne pouvez pas accepter aveuglément tout ce que vous lisez. À l'époque ultramédiatisée que nous connaissons, il est essentiel d'examiner les sources et les informations afin de conserver un maximum d'objectivité : plus la source sera scientifique, plus le document sera fiable. Dans un premier temps, il faudra donc se renseigner sur la provenance du document et la primeur de l'information (critique externe) : **la source est-elle fiable ?**

De plus, comme nous l'avons déjà précisé, il n'est pas possible de lire tout ce qui existe sur votre sujet. Il vous faut donc déterminer clairement les objectifs que vous poursuivez afin de sélectionner les documents les plus appropriés à votre travail : plus un document sera en étroite relation avec votre sujet, meilleur il sera. Dans un second temps, il est donc nécessaire d'analyser le contenu et la forme du document (critique interne) : **l'information développée est-elle intéressante ?**

Pour répondre à ces deux questions, il n'est pas nécessaire de lire la totalité du document. Consultez la page de titre, la quatrième de couverture, le résumé, la table des matières... et utilisez la "lecture en diagonale" afin de vous faire une idée de la pertinence du document par rapport à votre sujet de recherche.

Voici une liste de questions qu'il est utile de se poser face à un nouveau document (d'après Baijot, 2006-2007, pp. 24-26).

- **Qui ?**
  - Qui est l'auteur du document ? Est-il connu ? Est-ce un spécialiste du domaine ?
  - S'exprime-t-il au nom d'une institution ou à titre personnel ?
  - Est-il impartial ? Considère-t-il des idées opposées ?
- **Quoi ?**
  - Quelle est la nature du document (vidéo, livre, revue, site Internet…) ?
  - Quelle est la pertinence des informations (niveau d'exactitude et de précision) ?
  - Le niveau des informations est-il adapté ?
  - Est-ce bien le type d'informations dont j'ai besoin ?
  - Quel est l'intérêt du document ? Qu'apporte-t-il de nouveau ?
- **Où ?**
  - D'où provient l'information ? S'agit-il d'un document français, européen ou autre ?
  - L'information concerne-t-elle un pays particulier ? Cela me convient-il ?
- **Quand ?**
  - Quelle est la date du document ?
  - Le document nécessite-t-il une actualisation ?
  - L'information concerne-t-elle une période particulière ? Cela me convient-il ?
- **Pourquoi ?**
  - Dans quel but le document a-t-il été réalisé (informer, persuader, plaire…) ?
  - Quel est le public visé ?
- **Comment ?**
  - Comment se présente le document ?
  - L'information est-elle rédigée clairement ?
  - Le langage utilisé est-il correct (expression écrite, orthographe) ?
  - Les graphiques et les schémas sont-ils clairs ?
  - Le document est-il bien structuré ?
  - Les sources sont-elles bien indiquées ?

C. Traiter les informations

1. La lecture active

Lorsque vous vous trouvez en présence d'un document utile pour votre travail, il est toujours intéressant de pratiquer une lecture active de celui-ci afin de traiter une première fois l'information. Cette première lecture permet de trier et de sélectionner les informations pertinentes en fonction du sujet traité, mais également de mettre en relation les informations recueillies avec ce que vous savez déjà et ce que vous avez déjà lu ou observé ailleurs. Nous insistons ici encore sur l'importance d'avoir une idée claire de l'objectif poursuivi : pourquoi prenez-vous des notes ? Que cherchez-vous ?

Par lecture active, nous entendons une lecture accompagnée de notes, annotations, mises en évidence de passages importants... Pour ce faire, plutôt que d'écrire dans un livre qui ne vous

appartient pas, il vous est recommandé de photocopier les pages des ouvrages concernés. Voici quelques codes couramment utilisés lors d'une prise de notes, à titre d'exemples :

- **souligner les idées principales :**
  - un double trait pour les idées principales,
  - un trait pour les idées directrices,
  - un trait pointillé pour les arguments ou les idées secondaires ;
- **entourer les mots-clés ;**
- **mettre en évidence les passages importants :**
  - une accolade pour les passages principaux,
  - un trait droit ou ondulé pour les passages importants, mais secondaires ;
- **utiliser des annotations dans la marge**
  - "*" pour mettre en évidence les idées importantes,
  - "X" pour marquer les désaccords,
  - "?" pour annoncer les doutes ou incompréhensions,
  - "!" pour marquer les passages particulièrement importants,
  - "1,2,3..." (chiffres) pour énumérer les différents éléments,
  - "df." pour marquer une définition,
  - "ex." pour annoncer un exemple.

2. Les fiches de lectures

La lecture active n'est pas toujours suffisante pour se réapproprier l'information et la tentation est grande de recopier tels quels des passages entiers issus des documents consultés. Or, rappelons-le, le texte du TFE doit être personnel. L'étudiant ne peut utiliser que de courtes citations et cela, toujours en précisant les références de celles-ci. De manière générale, il est donc important de se détacher du texte initial en reformulant les informations et en effectuant un résumé de celles-ci. Les fiches de lectures peuvent vous aider dans cette démarche : elles permettent de trier et d'organiser les informations récoltées, mais également de garder une trace du cheminement de votre pensée à travers les commentaires. Toutes ces démarches facilitent grandement le passage de la recherche d'informations à la rédaction du travail.

a) Le contenu des fiches de lectures

Les fiches de lectures contiennent des informations importantes pour la rédaction du travail :

- les **références bibliographiques** complètes des ouvrages consultés avec des précisions sur la localisation de l'ouvrage et la localisation de l'information dans l'ouvrage (chapitre, numéro de page...) ;
- des **informations sur le contenu** de l'ouvrage consulté sous forme de texte, plan, schéma, citations... qui alimenteront le travail à venir ;
- des **réflexions et commentaires personnels** sur le contenu ou la fiabilité du document, sur des démarches à entreprendre, sur des liens à établir avec d'autres sources ou certaines parties du travail...

Il est intéressant d'utiliser un code différent (police, caractères, couleur...) pour chacun de ces types d'informations afin de faciliter la relecture.

b) Les fiches bibliographiques ou thématiques

Généralement, les fiches de lectures rassemblent sur un même document les informations concernant soit une même source bibliographique (fiche bibliographique), soit un même sujet, un même chapitre du travail à venir, mais portant sur des sources variées (fiche thématique).

Dans le premier cas, la **fiche bibliographique** permet de bien comprendre les informations contenues dans un document particulier, de les reformuler et de les résumer afin de garder une trace des éléments les plus importants qui seront utilisés lors de la rédaction. Pour ce type de fiche de lecture, il est important de bien préciser les références bibliographiques du document consulté et de mentionner les numéros de pages du livre ou de l'article en regard du résumé afin de facilement localiser la source originale si le besoin s'en fait ressentir au cours de la rédaction.

Dans le deuxième cas, la **fiche thématique** permet d'organiser par sujets les informations recueillies auprès de sources variées. Idéalement, ces thèmes sont choisis en fonction des différents points que vous souhaitez aborder dans votre travail. Au fur et à mesure de la recherche documentaire, les fiches de lectures vont se compléter d'informations nouvelles. Il se peut également que de nouvelles fiches voient le jour ou que d'autres soient abandonnées selon l'évolution du projet de recherche.

Ces diverses fiches de lectures sont très utiles lors de la phase de rédaction puisqu'elles présentent de manière synthétique et structurée les différentes informations glanées au fil des recherches.

c) La forme des fiches de lectures

Les fiches de lectures peuvent se présenter sous des formes très diverses : tableau, feuilles libres, cahier... L'important est surtout qu'elles soient **structurées** afin de permettre de retrouver facilement l'information utile et qu'elles soient suffisamment **aérées et espacées** pour permettre d'ajouter des commentaires.

Exemple 1 :

RÉFÉRENCES DE L'OUVRAGE : ...		
Informations de localisation (chapitre, numéro de page) et type d'information (citation, définition...)	Contenu résumé, citation, schéma, dessin...	Réflexions et commentaires personnels sur le contenu (liens avec d'autres sources, questions personnelles...)

Exemple 2 :

THÈME DE LA FICHE		
Références de l'ouvrage et localisation de l'information (chapitre, numéro de page...)	Contenu	Commentaires

Exemple 3 :

RÉFÉRENCES DE L'OUVRAGE		
Auteur :... Titre :... Lieu édition :... Maison édition :... Année édition :...		
COMMENTAIRE GÉNÉRAL		
NUMÉRO DE PAGE	CONTENU	COMMENTAIRES

D. Rédiger une bibliographie

Toutes les sources utilisées pour la réalisation de votre travail de fin d'études doivent figurer dans la bibliographie, qu'elles aient été citées, résumées ou paraphrasées.

La bibliographie est présentée en fin de travail sous la forme d'une liste unique dans laquelle les références sont organisées par ordre alphabétique des auteurs (si vous devez lister plusieurs ouvrages d'un même auteur, vous les organiserez par ordre chronologique de publication puis par ordre alphabétique du titre). La bibliographie permet à vos lecteurs de rapidement repérer les documents que vous avez consultés et d'apprécier si ceux-ci sont récents et pertinents. Il vaut donc mieux choisir quelques ouvrages de référence que de lister de nombreux (mais superflus/inadéquats) documents n'ayant qu'un rapport approximatif avec votre sujet.

La référence bibliographique comprend généralement les éléments suivants : auteur, année de publication, titre, lieu de publication, éditeur et pages consultées. Ces différentes informations se trouvent généralement à l'intérieur de l'ouvrage, sur la page de titre. Il existe différentes façons standardisées de les présenter. Nous vous présentons ci-dessous la norme de l'*American Psychology Association* (APA) (Thirion, 2008 ; Spoiden, 2010 ; Halleux, 2020) qui est celle adoptée dans la plupart des revues scientifiques en pédagogie. Et c'est cette norme précise qu'il vous est demandé d'utiliser dans le cadre de la rédaction de votre TFE (déjà proposée dans le cadre du cours d'Initiation à la recherche ou de votre cours de Français/Maîtrise de la langue).

Dans un esprit de cohérence, d'uniformisation mais aussi de professionnalisation, voici donc les principaux codes de transcriptions et référencements bibliographiques qu'il vous est demandé d'envisager :

1. <u>Référence d'une monographie ou d'un ouvrage collectif</u>

Nom de l'auteur, P. (année de publication). *Titre complet de l'ouvrage : sous-titre éventuel* (informations éventuelles concernant l'édition). Lieu de publication : Éditeur.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : Le nom de famille de l'auteur est suivi d'une virgule puis des initiales du prénom qui sont suivies d'un point. Seule la première lettre du nom doit être mise en majuscule. La zone se termine toujours par un point.
  - S'il y a plusieurs auteurs, il faut tous les citer en respectant l'ordre utilisé par le document et en séparant chaque auteur d'une virgule. Le nom du dernier auteur est précédé de "&".
  - Si l'auteur est une association, le nom de celle-ci figurera en toutes lettres dans la zone de l'auteur.
  - S'il s'agit d'un ouvrage collectif, on citera uniquement le chapitre lu (voir section ci-dessous).
- **Zone de l'année de publication** : L'année de publication est indiquée entre parenthèses et est suivie d'un point. Si le document ne comporte aucune date, on indiquera "s.d." (sans date) entre parenthèses.
- **Zone de titre** : Le titre est indiqué en italiques ou souligné. Éventuellement, on placera le sous-titre à la suite du titre en les séparant de ":". Entre parenthèses, directement après le titre, on indiquera les éventuelles informations complémentaires telles que le numéro d'édition (éd.), le traducteur (trad.), le volume (vol.), le chapitre (chap.), etc.
- **Zone de l'éditeur** : Dans cette zone qui se clôture généralement par un point, on précisera la ville de publication (éventuellement suivie d'une virgule et du pays) suivie de ":" et du nom de la maison d'édition en toutes lettres.
  - Si plusieurs lieux d'édition sont repris, seul le premier sera mentionné.
  - Si aucun lieu d'édition n'est mentionné, on indiquera "s.l." (sans lieu).

Exemples :

Bee, H. & Boyd, D. (2003). *Psychologie du développement : Les âges de la vie* (2e édition, trad. de F. Gosselin). Bruxelles : De Boeck.

Bressoux, P. & Pansu, P. (2003). *Quand les enseignants jugent leurs élèves.* Paris : Presses Universitaires de France.

Crahay, M. (1999). *Psychologie de l'éducation.* Paris : Presses Universitaires de France.

Gaonac'h, D. & Golder, C. (Éds). (1995). *Profession enseignant : Manuel de psychologie pour l'enseignement.* Paris : Hachette.

Lentin, L. et coll. (1977). *Du parler au lire.* Paris : ESF.

Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation. (1996). *Rapport de la commission des rythmes scolaires.* Frameries : Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française.

2. Référence d'un chapitre d'un ouvrage collectif

Nom de l'auteur, P. (année de publication). Titre de l'article. In P. Nom de l'éditeur (Éd.), *Titre complet de l'ouvrage* (pagination de l'article). Lieu de publication : Éditeur.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.

- **Zone de l'année de publication** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone du titre du chapitre** : Le titre du chapitre est indiqué de la même manière que pour une monographie, mais n'est présenté ni en italiques ni en souligné, contrairement au titre de l'ouvrage.
- **Zone de l'ouvrage dont le chapitre est tiré** : Cette zone commence par "In" qui introduit la référence de l'ouvrage dans lequel se trouve le chapitre et se termine toujours par un point. Directement après "In", on mentionne tous les éditeurs scientifiques en commençant par les initiales des prénoms suivies du nom de famille et en précisant "Éd." ou "Éds" entre parenthèses. Une virgule suit les noms des éditeurs et précède le titre de l'ouvrage en italiques ou souligné (cf. règles de rédaction d'une monographie ou d'un ouvrage collectif). La pagination du chapitre figure entre parenthèses après le titre (on mentionne la page de début et la page de fin de l'article séparées d'un trait d'union et précédées de "pp.").
- **Zone de l'éditeur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.

Exemples :

Leclercq, D. & Denis, B. (1998). Objectifs et paradigmes d'enseignement/apprentissage. In D. Leclercq (Éd.), *Pour une pédagogie universitaire de qualité* (2e éd., pp.81-105). Sprimont : Mardaga.

Panier Bagat, M. (1995). Le développement social et moral de l'enfant. In D. Gaonac'h & C. Golder (Éds), *Profession enseignant : Manuel de psychologie pour l'enseignement* (pp.222-249). Paris : Hachette.

3. Référence d'un article d'une revue

Nom de l'auteur, P. (date de publication). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume,* pagination de l'article.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de l'année de publication** : Pour compléter la date, il est possible d'ajouter, après l'année, une virgule suivie du mois (et parfois même du jour) de publication.
- **Zone du titre de l'article** : Le titre de l'article est indiqué de la même manière que pour une monographie, mais n'est présenté ni en italiques ni en souligné, contrairement au nom de la revue.
- **Zone de la revue dont l'article est tiré** : Le nom de la revue dont l'article est issu est indiqué en toutes lettres et suivi d'une virgule, puis du numéro du volume. Ces deux éléments sont présentés en italiques ou souligné. Le numéro de volume est suivi d'une virgule puis de la pagination de l'article (on mentionne les pages de début et de fin de l'article séparées d'un trait d'union, mais sans les précéder de "pp.").

Exemples :

Beckers, J. (2002). Pistes de réflexion pour développer, à l'école, les compétences de tous les élèves. *L'école Valdôtaine, 55,* 4-11.

Fournier, M. (2008, Avril). Enseigner : L'invention au quotidien. *Sciences Humaines, 192*, 32-45.

Rouche, N. & Lismont, L. (1999, Octobre). Construire et représenter : Un aspect de la géométrie de la maternelle jusqu'à 18 ans. *Le Point sur la Recherche en Éducation, 12,* 25-29.

4. Référence d'un document non publié (doctorat, mémoire, notes de cours)

Nom de l'auteur, P. (année de défense). *Titre complet de l'ouvrage : sous-titre éventuel*. (Type de document, inédit). École ou université. Lieu.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de l'année de défense** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone du titre de la thèse ou du mémoire** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone des informations de publication** : Dans cette zone entre parenthèses, on précisera le type de document: "Thèse de doctorat" ou "Mémoire de master" ou encore "Travail de fin d'études". Cette information est suivie d'un point, du nom de l'école ou de l'université en toutes lettres, d'un point et enfin du nom de la ville. Éventuellement, il est possible de préciser la discipline dans laquelle le travail a été défendu.

Exemple :

Crahay, M. (1984). *Observer et réguler la construction des actions avec les objets* (Thèse de doctorat en pédagogie, inédit). Université de Liège. Liège. Belgique.

5. Référence d'une page Internet

Nom de l'auteur, P. (date de mise à jour). *Titre du document.* En ligne : URL complète

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de l'année de publication** : Il est recommandé d'indiquer la date la plus précise possible : après l'année, il est donc utile de préciser le mois et le jour de publication (c'est-à-dire la date de la dernière mise à jour).
- **Zone de titre** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone des informations de publication** : Dans cette zone, on mentionnera la mention "En ligne :" suivie de l'URL [3] complète du document. Cette URL ne se termine pas par un point. Éventuellement, avant de préciser l'URL, on peut préciser si le website est produit par une organisation particulière.
- Si la source du document internet consulté se présente sous la forme d'un livre ou d'un article papier, vous pouvez vous référer aux règles de rédaction de ces documents, mais précisez que la ressource a été consultée "en ligne" entre crochets après le titre. Mentionnez également la date de consultation et l'URL complète.

Exemple :

Meirieu, P. (2011). *Petit dictionnaire de pédagogie.* En ligne : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/dictionnaireliste.htm

[3] L'URL (« Uniform Ressource Locator ») est l'adresse d'un site ou d'une page Internet.

6. Références d'une communication orale

Nom de l'auteur, P. (date de la communication). *Titre de la communication.* Communication présentée à/au congrès/colloque, lieu de la communication.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de l'année de communication** : Pour compléter la date, il faut préciser, après l'année, le mois (et parfois même le jour) où s'est donnée la communication.
- **Zone du titre de la communication** : Le titre de la communication est présenté en italiques ou souligné.
- **Zone d'informations sur la communication** : Après le titre, il faut préciser "Communication présentée à" suivi du nom du congrès/colloque, d'une virgule et de la ville dans laquelle s'est tenu le congrès/colloque.

Exemples :

Brouette, B. & Baijot, P. (2009, 13 mai). *Des rapports de stage.* Communication présentée à la 3e journée annuelle de l'Institut de Formation et de Recherche en Enseignement Supérieur de l'Université de Liège, Liège.

Leclercq, D. & Poumay, M. (2011, 31 mai). *Évaluer des compétences.* Conférence d'ouverture de la Journée d'étude de l'Association Internationale de Pédagogie Universitaire, Liège.

7. Documents multimédias

Nom de l'auteur, P. (année de publication). *Titre du document* [support]. Informations de publication.

Commentaires :

- **Zone de l'auteur** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de l'année de publication** : cf. les règles de rédaction pour une monographie ou un ouvrage collectif.
- **Zone de titre** : Le titre du document est présenté en italiques ou souligné. Ce titre est suivi d'une information entre crochets sur le support du document : CD, Cédérom, VHS, DVD...
- **Zone d'informations de publication** : Généralement, il est possible de communiquer des informations sur l'éditeur et le lieu d'édition du document.

Exemples :

FRAPNA. (2007). *Le jeu de l'eau.* [Jeu coopératif : plateau et livret d'accompagnement]. Bioviva.

Goldman, J.-J. (1996). *Singulier*. [Coffret 2CD]. Sony Music Entertainement.

Le Péron, S. (2008). *Françoise Dolto : Le désir de vivre.* [DVD]. TFF1 Vidéo EDV 1035.

IV. CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE RECHERCHE (DÉMARCHE PRATIQUE)

« Par définition, faire une recherche, c'est aller trouver des informations qu'on ne possède pas déjà et leur donner un sens en les confrontant aux connaissances acquises à la lumière d'un cadre conceptuel. » (Gingras, 2010, p.5)

Dans un TFE, telle que l'activité d'IRE le soulignera, ce qui est particulièrement important, c'est la démarche scientifique : l'étudiant doit faire preuve de rigueur dans le recueil et l'analyse des résultats, de prudence dans l'interprétation des résultats et l'élaboration des conclusions.

A. Recueillir les données

Dans un premier temps, vous devez choisir une méthodologie adéquate à la question de départ ou à l'hypothèse à vérifier : observation, enquête, interviews, analyse d'un outil didactique ou d'un dispositif pédagogique... Il est évident que ces différentes méthodes peuvent se combiner et se compléter. Dans tous les cas, il vous faudra veiller à la faisabilité de votre dispositif de recherche que ce soit en termes de temps, matériel, coût, déontologie...

Dans un deuxième temps, vous devez sélectionner ou construire un outil pour la collecte de vos données : grille d'observation, questionnaire, vidéo, enregistrement audio... Idéalement, cet outil doit être construit selon des bases théoriques fiables et être testé avant son utilisation afin de garantir sa validité.

Enfin, dans un troisième temps, il vous reste à déterminer les situations représentatives à observer, à analyser et les personnes à interviewer en fonction de votre question de départ.

B. Traiter les données

Par la suite, il faut traiter les données recueillies, c'est-à-dire "relever les liens significatifs entre les données ou les ensembles de données en regard des questions posées préalablement" (Terwagne, S., Gobin, A.-S. & Laduron, C., 2010-2011, p.21). Pour ce faire, les données doivent être clairement présentées, organisées, synthétisées, comparées sous forme de tableaux ou de schémas afin de faciliter la compréhension du lecteur. Remarquons d'emblée que les analyses statistiques sont souvent inutiles vu le nombre insuffisant de données. Par contre, la présence d'indicateurs précis facilitera l'analyse des résultats.

C. Interpréter les résultats

Enfin, il faudra interpréter les résultats en fonction de la question et des hypothèses de départ tout en tenant compte des éventuels biais liés au contexte, au dispositif, aux intervenants...
Si les résultats obtenus correspondent aux attentes, il faut mettre en évidence les données et indices qui permettent de confirmer les hypothèses.

V. AUTOANALYSER LE PARCOURS DE TFE ET SES APPORTS (DISCUSSION RÉFLEXIVE)

Concrètement, s'y retrouvent :

- la discussion des résultats, c'est-à-dire la réponse nuancée à la question de recherche en fonction des résultats obtenus, mais aussi des limites de la recherche en regard de la théorie (biais possibles) ;
- les prolongements possibles : autres recherches qui permettraient d'approfondir, d'étendre la portée des résultats ;
- l'analyse réflexive : les points forts du dispositif testé, les points qui pourraient être améliorés et de quelle manière (en fonction des limites identifiées dans le dispositif et en fonction de la théorie) ;
- les apports professionnels voire personnels au niveau des compétences développées.

Il est à noter que l'existence de cette dimension réflexive ne doit ni faire « double emploi » ni appauvrir l'analyse / l'interprétation des résultats tenus au terme de la démarche pratique ; l'exploitation de la mise en place de terrain se clôture effectivement au sein de cette partie pratique (voir chapitre ci-dessus). La discussion réflexive concerne bien, quant à elle, une dimension ultérieure et globale vis-à-vis de la démarche mise en place et des résultats déjà traités.

VI. RÉDIGER

A. Construire le plan et élaborer le contenu du travail

Le plan est la colonne vertébrale, le squelette, le fil rouge du travail qui permet de structurer le texte et d'organiser les idées tout en évitant les redondances et les oublis. En cours de route, le plan permet de fournir un cadre de travail : il permet de suivre l'hypothèse de départ, que ce soit à travers la recherche d'informations (partie théorique) ou le recueil de données (partie pratique). Au fur et à mesure des découvertes et de l'avancée du travail, il va s'étoffer, se compléter et se préciser de plus en plus. Il est donc fort probable que votre plan final soit assez différent de votre plan initial.

Il est important d'entamer l'élaboration de ce plan assez rapidement afin de se fixer assez tôt une ligne directrice pour le travail à fournir et les informations à récolter. Pour ce faire, il faut identifier les idées principales et les organiser de façon logique, que ce soit par ordre de priorité, par ordre chronologique ou géographique, du général au spécifique, les avantages *versus* désavantages, les similarités *versus* différences, les causes *versus* conséquences... ou encore une structure de type QAR (Questionnements ou situation de départ – Analyse – Résolution de problème).

Votre travail de fin d'études doit comporter idéalement **entre 50 et 75 pages A4** (sans tenir compte des annexes et des illustrations). Sauf avis explicite contraire, il comprend cinq parties principales : l'introduction, l'analyse théorique, la démarche pratique, la discussion réflexive et la conclusion.

1. L'introduction

L'introduction doit permettre au lecteur d'entrer dans votre travail, c'est un peu l'accueil que vous lui réservez. Elle a donc une grande importance : elle doit être claire, bien rédigée et donner envie au lecteur de poursuivre la lecture de votre travail... Vous pouvez, pour ce faire, utiliser plusieurs techniques : débuter par une affirmation surprenante, contredire une opinion couramment admise, raconter une anecdote ou encore poser une question qui suscite la réflexion...

Elle s'étend sur deux-trois pages environ et aborde essentiellement trois points :

- les raisons et **motivations** qui vous ont amené à choisir ce sujet et l'intérêt que celui-ci suscite pour la profession ;
- l'**objectif** de la recherche : les questions auxquelles vous tenterez de répondre et les hypothèses que vous vous efforcerez de vérifier tout au long du travail ;
- un aperçu du contenu et de la **structure** du travail ainsi qu'une rapide description des moyens mis en œuvre pour vérifier les hypothèses de départ. Vous pouvez notamment faire part des limitations volontaires ou involontaires fixées à votre travail.

Généralement, l'introduction se rédige après le corps du travail et avant la conclusion, mais elle se conjugue toutefois au futur simple et fait état des questionnements de départ même si ceux-ci ont évolué au cours du travail.

2. L'analyse théorique

La partie théorique a pour objectifs de préciser et définir les concepts centraux du travail, de présenter une synthèse personnelle structurée et dûment référencée des connaissances existant déjà sur le sujet. Elle permet de justifier les choix méthodologiques effectués dans la démarche pratique.

Elle comportera donc essentiellement :

- **l'explication des concepts** qui sont au centre du travail afin d'assurer la compréhension du lecteur. Ces explications peuvent évidemment prendre diverses formes en fonction du sujet traité :
  - une définition (*p.ex. : qu'est-ce que la dyslexie ?...),*
  - un historique (*p.ex. : historique de l'enseignement spécialisé en Fédération Wallonie-Bruxelles...*),
  - une biographie (*p.ex. : biographie de Decroly...*),
  - une classification (*p.ex. : les différents types de violences...*),
  - une liste de caractéristiques (*p.ex. : les symptômes de l'hyperactivité...*)... ;
- **la littérature, les recherches** qui ont déjà abordé le sujet que vous traitez et qui apportent des éléments de réponses intéressants tels que, par exemple :
  - les avantages et les inconvénients (*p.ex. : les avantages et les inconvénients du socio-constructivisme...*),
  - les causes et les conséquences (*p.ex. : les causes et les conséquences d'une bonne estime de soi à l'école...*)... ;

Il s'agit ici de rapporter, en les citant, ce que les auteurs de la littérature scientifique ont rédigé sur le sujet en analysant leurs écrits et en les comparant les uns aux autres.

Cette partie sera donc le fruit de votre recherche documentaire, mais ne peut en aucun cas s'apparenter à du "copier-coller" de textes issus de sources diverses : vous devez vous réapproprier les informations et rédiger votre propre synthèse ! Le TFE ne doit pas non plus ressembler à une monographie sur un sujet : vous ne devez prendre en compte que les éléments qui sont pertinents pour vérifier les hypothèses de départ de votre travail. En ce qui concerne les informations secondaires, c'est-à-dire les informations en lien avec le sujet, mais non essentielles pour répondre à la question de départ, vous pouvez vous contenter de renvoyer le lecteur intéressé vers une source pertinente. « *On parle de "travail scientifique" car vous fondez logiquement votre exposé sur l'examen rigoureux de documents que vous citez ou dont vous donnez les références. Votre argumentation et votre analyse tendent à l'objectivité. Vous présentez, le cas échéant, les avis divergents sur la question et vous les discutez.* » (UNIGE, 2010, p.8).

Pour rédiger cette partie du TFE, procédez de manière « spiralaire » : commencez par rédiger le plan structuré de votre travail, intégrez-y vos notes et idées sous forme télégraphique. Au cours

de cette étape, les fiches et notes de lectures seront d'une grande aide : elles sont le matériau de base de votre rédaction. Progressivement, organisez, étoffez et précisez vos idées afin de rédiger le texte final de votre travail, car c'est en rédigeant que vous allez percevoir les éléments manquants, les points à préciser ou à développer.

3. La démarche pratique

La partie pratique présente les moyens mis en œuvre pour vérifier les hypothèses de départ. Vous y présenterez votre expérience (contexte, public, outils créés...) et les résultats obtenus en établissant des liens avec la partie théorique. Cette partie constitue donc le cœur de votre travail : c'est la partie généralement la plus importante en nombre de pages.

Elle suit généralement les étapes de la démarche scientifique :

- problématique de la recherche développée : questions et hypothèses en référence à la littérature scientifique, description du **contexte** spécifique et du dispositif de recherche,
- description des **outils** créés ou utilisés lors de la recherche (*p.ex. : grilles d'observation, questionnaire, activités...*) et du dispositif,
- **description des résultats** obtenus via le recueil et le traitement de données : analyse quantitative et/ou qualitative (sous forme de tableaux, schémas, graphiques...) et éventuellement du déroulement de l'expérimentation (observations et constats),
- mise en regard des résultats avec les **hypothèses** de départ.

4. La discussion réflexive

Comme expliqué ci-dessus, il s'agit bien d'une prise de recul, d'une distanciation critique par rapport aux résultats, ainsi qu'une réflexion sur les apports de la démarche et l'acquisition / la remobilisation de compétences au fil de l'exercice. Le retour à la question de recherche avec l'éclairage du dispositif mis en place, l'identification des limites et des faiblesses, comme des pistes de prolongements, sont ainsi abordés dans une perspective constructive et nuancée. La section relative à cette discussion réflexive comprend une dizaine de pages, et s'écrit en fin de rédaction, juste avant la conclusion.

5. La conclusion

Tout comme l'introduction ouvrait le travail, la conclusion le referme. C'est donc le moment de faire la synthèse des informations importantes relevées dans le travail. Bref, faire le point sur le travail qui se clôture...

Généralement, la conclusion est ainsi la partie qui se rédige en dernier lieu. Puisqu'elle fait la synthèse du travail qui se termine, elle est habituellement rédigée au passé composé, sauf en ce qui concerne d'éventuelles projections ou suppositions qui, elles, sont rédigées au futur ou au conditionnel.

B. Tenir compte du type de texte et des conventions de rédaction

1. Le type de texte

Il vous est demandé de rédiger un **article scientifique de type empirique**. Cela signifie que l'objectif de votre travail est de vérifier une hypothèse. Au niveau du contenu, cela implique de développer le contexte théorique puis de présenter la problématique, la méthode et l'outil de collecte des données, avant de les traiter et d'interpréter les résultats pour confirmer ou informer l'hypothèse de départ, puis enfin de mener un retour critique sur le dispositif.

Au niveau de la forme, la rédaction d'un article scientifique implique d'utiliser un langage simple et sobre, mais précis, rigoureux et objectif. Prenez soin d'éliminer toutes les fautes d'orthographe ou de grammaire soit par vous-même, soit en faisant appel à un lecteur extérieur, soit encore avec le correcteur orthographique de votre traitement de texte. De plus, comme il vous faut convaincre le lecteur de la pertinence de votre point de vue et justifier vos choix didactiques, il est primordial que votre discours soit cohérent, logique et non contradictoire. Un lecteur extérieur peut vous aider également à mettre en évidence les passages qui manquent de clarté ou de logique. Enfin, n'oubliez pas non plus de toujours citer vos sources afin de montrer votre honnêteté scientifique et d'appuyer votre argumentation sur des bases théoriques solides.

2. Le style

Généralement, dans ce type d'écrit, on considère que l'emploi de la première personne du singulier est justifié, mais il est conseillé d'utiliser un style le plus impersonnel possible (ex : préférez "on considère" à "je considère" ou "il est conseillé" à "je conseille"). Privilégiez également l'emploi du présent qui facilite la rédaction et la compréhension du texte. De manière générale, rédigez des phrases claires, sobres, précises et concises :

- utilisez correctement la ponctuation sans exagérer la ponctuation à valeur affective (ex. : point d'interrogation, d'exclamation et de suspension) ;
- évitez les abréviations qui ne sont pas communément admises (surtout dans les titres) ;
- évitez d'avoir recours au langage oral (ex. : n'omettez pas l'une des deux parties de la négation, évitez le "ça" au lieu de "cela") ;
- évitez de commencer une phrase par des chiffres arabes, écrivez-les plutôt en toutes lettres (ex. : écrivez "Trois enfants..." plutôt que "3 enfants...").

3. Les notes de bas de page

Généralement, les notes de bas de page, à utiliser avec parcimonie car elles risquent d'alourdir votre texte en cas d'abus, permettent de-ci de-là d'apporter une information supplémentaire ou une remarque que vous jugez intéressante, que ce soit :

- un **exemple** illustrant ce que vous avez dit dans le texte,
- une **traduction** d'une citation ou expression,
- des **données chiffrées** fournies à titre indicatif,
- le **renvoi à un passage** ou à une note de votre propre travail,
- une **référence bibliographique** permettant d'approfondir un élément précis.

Vous pouvez les insérer automatiquement grâce à la fonction **"insérer une note de bas de page"** de votre traitement de texte.

C. Éviter les copier-coller et le plagiat

Lorsque, dans votre texte, vous faites référence à un auteur ou à un document particulier, vous êtes tenus d'indiquer la source ! C'est une faute grave que de recopier des passages rédigés par d'autres personnes sans citer leurs noms. De plus, en citant vos sources, vous prouvez que vous vous êtes bien renseignés sur le sujet et que vous avez intégré les différents documents consultés. Voici comment vous y prendre...

1. Citer un passage

Si vous citez un passage, vous devez placer le texte entre guillemets et indiquer, en plus du nom de l'auteur et de la date, le ou les numéros de pages où nous pouvons trouver cette citation dans l'ouvrage. Éventuellement, vous pouvez apporter des modifications à une citation (ex. : supprimer une partie, préciser un pronom...). Dans ce cas, vous indiquez ces modifications entre crochets. Lorsque la citation comporte plus de 3-4 lignes, vous l'isolerez du texte en la plaçant en retrait, dans un paragraphe distinct, éventuellement avec une taille de caractères plus petite.

Exemples :

- Comme le dit Crahay (1999, p.353), « l'idéal est d'agencer l'environnement de telle sorte qu'un individu ne puisse atteindre son objectif que, si et seulement si, les autres le peuvent aussi. »
- Il faudrait donc « agencer l'environnement de telle sorte qu'un individu ne puisse atteindre son objectif que, si et seulement si, les autres le peuvent aussi. » (Crahay, 1999, p.353).
- Crahay (1999, p.357) précise « Ceux-ci [les pairs] sont amenés à résoudre ensemble une tâche [...] et à se mettre d'accord sur une solution commune. »

2. Résumer/reformuler le propos d'un auteur

Si vous résumez ou reformulez le propos d'un auteur, vous devez faire référence à la source en reprenant le nom de cet auteur et la date de parution de son ouvrage. Le numéro de la page peut être ajouté.

Généralement, si votre bibliographie est correcte et complète, ces renseignements (nom et date) suffisent pour y retrouver la référence complète du document. Il peut arriver que l'on souhaite citer un élément particulier d'un document, par exemple un chapitre particulier, un tableau, un graphique, etc. afin de permettre au lecteur de retrouver rapidement l'information citée : « *...(Leclercq, 1998, chap. 3)...* » ou « *...(Crahay, 1999, p.25)...* ».

Cette référence peut se faire de différentes manières :

- Entre parenthèses : nom de l'auteur et année de publication séparés par une virgule : « *une tendance nette (Leclercq, 1998)...* », « *Par contre l'idée selon laquelle... (LECLERCQ, 1998).* »
- Nom de l'auteur dans le texte et année de publication entre parenthèses : « *Comme Bressoux et Pansu (2003) le font remarquer...* », « *Viau (1996) affirme que...* »

- Nom de l'auteur et année de publication directement dans le texte : « *En 1998, Leclercq faisait remarquer...* »

Notons qu'idéalement, il convient de toujours retourner lire le document original afin d'être sûr de ce qui y est dit. Si ce n'est pas possible, il faut faire clairement apparaître que ce qu'on a lu n'est pas le document original : « *... (Bourdieu, 1975, cité par Bressoux et Pansu, 2003, p.89)...* »

VII. METTRE EN FORME

A. Structurer le contenu

Votre TFE est un travail conséquent dont vos lecteurs doivent facilement percevoir le fil conducteur. Plusieurs outils peuvent vous aider à clarifier l'organisation générale de votre texte, notamment la table des matières, les titres, sous-titres, paragraphes et alinéas. Cependant, en plus de ces divers outils, il est utile de s'adresser directement au lecteur pour l'aider à s'orienter dans la structure du travail en prévoyant des transitions, des enchainements logiques entre chaque partie. Chaque chapitre commencera donc par une rapide introduction qui établira le lien avec les chapitres précédents et se terminera par une brève conclusion qui reprendra les éléments importants.

1. La table des matières et le sommaire

La table des matières se distingue du sommaire par son contenu et sa place dans le document : le sommaire est généralement moins détaillé que la table des matières et se trouve toujours juste après la page de titre ou les remerciements tandis que la table des matières peut figurer au début ou à la fin du travail. Elle aide le lecteur à trouver rapidement un point précis du document et donne une idée générale de l'organisation du TFE. Dans cette optique, elle présente toutes les divisions et subdivisions du texte avec leur titre complet et le numéro de la page où l'on peut les trouver. Généralement, on se contente de reprendre les deux ou trois premiers niveaux de titres, car une table des matières beaucoup trop détaillée risque de perdre sa lisibilité. Toutefois, si la table des matières est très longue, il est préférable de la placer en fin de travail, juste avant les annexes. Un sommaire en début de document sera, dans ce cas, bien utile pour donner au lecteur une idée générale de l'organisation du travail.

Dans la plupart des traitements de texte, il est possible d'insérer automatiquement une table des matières à condition d'avoir défini et utilisé les styles pour automatiser la mise en forme des titres et sous-titres. En plus de générer automatiquement la table des matières, l'utilisation des styles permet donc de garantir l'uniformité des titres.

2. Les titres et sous-titres

Pour le lecteur, les titres doivent être des jalons, des repères afin de se situer et de s'orienter facilement dans le texte. Il est donc particulièrement important de les mettre en évidence :

- détachez-les du texte, mais ne les laissez jamais seuls en bas de page ;
- rédigez des titres représentatifs du contenu : un résumé très général, une étiquette du texte qui suit ;
- commencez chaque chapitre principal sur une nouvelle page ;
- utilisez une typographie et un positionnement cohérents pour chaque niveau de titre ;
- exprimez-les de manière rigoureusement identique dans le texte et dans la table des matières.

Deux types de numérotation des titres sont généralement utilisés : le plan numérique et le plan alphanumérique. Le **plan numérique** utilise les chiffres arabes pour chaque niveau de titre, chaque sous-titre mentionnant les numéros des chapitres précédents. Le plan numérique a l'avantage de faciliter le repérage du chapitre dans lequel on se situe, mais ce système devient illisible quand les niveaux de titres sont trop nombreux. Le **plan alphanumérique**, quant à lui, alterne les chiffres et les lettres : il utilise les chiffres romains pour les titres les plus importants, les lettres capitales pour les titres de deuxième niveau, les chiffres arabes et les lettres minuscules pour les niveaux suivants.

Exemple de plan numérique :

1. Premier niveau de titre
1.1. Deuxième niveau de titre
1.1.1. Troisième niveau de titre
1.1.1.1. Quatrième niveau de titre

Exemple de plan alphanumérique :

I. Premier niveau de titre
A. Deuxième niveau de titre
1. Troisième niveau de titre
a) Quatrième niveau de titre

3. Les paragraphes et alinéas

En plus de la division en chapitres et sous-chapitres, vous pouvez structurer votre texte à l'aide des paragraphes et alinéas. En effet, chaque chapitre est généralement divisé en paragraphes, eux-mêmes divisés en alinéas. Un paragraphe se distingue du précédent par un retour à la ligne et un interligne plus marqué que celui existant entre deux lignes. L'alinéa marque une nouvelle idée au sein d'un même paragraphe et se manifeste par un simple passage à la ligne. Évitez donc le passage à la ligne à la fin de chaque phrase puisqu'un alinéa peut se composer de plusieurs phrases portant sur la même idée.

B. Présenter, mettre en page et imprimer

La présentation générale de votre travail est importante, car elle peut avoir un impact positif ou négatif sur le lecteur. Au service de votre contenu, elle doit être soignée, pratique et sobre, sans luxe ni tape à l'œil. Veillez donc à la propreté du document, à la qualité de la reliure....

1. Présenter le travail

Vous devez veiller à agencer les différentes parties de votre travail de manière adéquate. Voici un petit aperçu de l'organisation générale habituelle d'un travail de fin d'études.

a) La page de garde

La page de garde de votre travail doit comporter les informations suivantes : nom et adresse de l'institution, Département et Section, titre du travail, année académique, noms du promoteur et des lecteurs et évidemment, le nom, le prénom et la classe de l'étudiant.

Soyez particulièrement attentif au **choix de votre titre** : il doit être à la fois bref et compréhensible, explicite et précis. Dans certains cas, il est intéressant d'utiliser un sous-titre pour préciser le contenu du document.

En ce qui concerne la **présentation de la page de garde**, vous devez vous référer au modèle présenté en **annexe n°4**. De plus, vous utiliserez la couleur de couverture appropriée à votre section :

Section	Couleur de la couverture
Primaire	Blanc
Préscolaire	Rose
Littéraire	Orange
Langues modernes	Vert
Mathématiques	Jaune
Sciences	Bleu
Sciences économiques	Saumon
Sciences humaines	Beige
Éducation physique	Gris

b) Les pages liminaires

Les pages liminaires sont les pages situées au début d'un ouvrage, après la page de garde et avant le texte. Elles ne sont généralement pas chiffrées et comprennent :

- une page blanche,
- la page de titre, c'est-à-dire la copie de la page de garde en noir et blanc,
- les remerciements,
- la table des matières ou le sommaire.

c) Le corps du texte

Le corps du travail représente la partie la plus importante puisqu'il reprend successivement l'introduction, l'analyse théorique, la démarche pratique, la discussion réflexive et enfin la conclusion[4]. C'est la construction du raisonnement logique qui permet, en fin de travail, de répondre à la question de départ.

d) La bibliographie

La bibliographie présente la liste de tous les documents consultés pour l'élaboration du travail[5].

e) Les annexes éventuelles

Les annexes sont des compléments au corps du travail : cartes, plans, tableaux, préparations d'activités, productions d'élèves, grilles d'observation, questionnaires, lettres... Ces documents ne sont normalement pas indispensables à la compréhension du texte mais présentent un intérêt justifié par un renvoi dans le corps du texte, entre parenthèses ou en note de bas de page. Les annexes, titrées et numérotées, se placent à la fin de votre travail afin de ne pas alourdir le corps du texte. Mentionnez-les dans votre table des matières ou créez une table des annexes.

2. Utiliser une typographie adéquate

De manière générale, respectez une certaine sobriété et une grande cohérence dans l'utilisation des typographies. Limitez les polices de caractères à deux ou trois (ex. : une pour les titres importants, une pour les citations et une autre pour le corps du texte) et utilisez des caractères de taille lisible (ex. pour le corps du texte : 12 en Times New Roman, 10 en Arial, ou encore 12 en Calibri). Dans cette optique, évitez de surcharger votre texte avec des fioritures

[4] Pour plus de précisions quant au contenu de ces différentes parties, veuillez vous référez au chapitre VI (point A) de ce document.

[5] Pour plus de précisions quant à la rédaction d'une bibliographie, veuillez vous référez au chapitre III (point D) de ce document.

inutiles qui risquent de nuire à la lisibilité du document et utilisez plutôt des couleurs foncées qui sont réputées pour être plus lisibles.

Notez que, généralement, on met en italiques les mots détournés de leur sens habituel, les mots sur lesquels on veut attirer l'attention, les expressions étrangères, les titres de publications, les noms d'œuvres... Au niveau de la ponctuation, il y a également des règles à respecter en ce qui concerne les espaces à placer avant ou après le signe de ponctuation. Voici un petit tableau récapitulatif :

Signe de ponctuation	*Espace avant*	*Espace après*
, ; . ? ! :	0	1
(" (ouvrant)	1	0
) " (fermant)	0	1
- (trait d'union)	0	0
— (tiret)	1	1

3. Insérer des graphiques, figures et tableaux

Vous pouvez évidemment insérer dans votre texte des graphiques, figures et tableaux, à condition qu'ils servent votre propos et qu'ils soient clairs, lisibles et correctement référencés. Pour ce faire, vous veillerez :

- à introduire chaque document dans le texte qui précède,
- à préciser clairement les références bibliographiques des documents reproduits,
- à attribuer à chaque document un titre précis,
- à numéroter chaque document de manière continue en précisant le type de document de manière abrégée (ex. : fig.16, tab.III...),
- à accompagner chaque document d'une légende (ex. : échelle, code couleur, intitulé des lignes et colonnes, nom des axes d'un graphique...) qui permet de le lire.

4. Paginer

N'omettez pas de paginer votre travail de manière cohérente et continue en prenant soin de ne pas écrire le numéro des pages trop près des bords afin qu'il ne disparaisse pas à la photocopie. Utilisez pour ce faire la fonction "insérer numéro de page" dans votre logiciel de traitement de textes.

La pagination commence toujours tout de suite après la couverture, mais la première page à porter un numéro est la page de la table des matières ou celle des remerciements (celle-ci peut donc porter le numéro 4 ou 5). De même, il est habituel de ne pas écrire le numéro d'une page de titre même si celle-ci est prise en compte dans la numérotation.
La pagination se fait traditionnellement en chiffres arabes et se place en haut ou en bas de la page à droite ou au milieu. Elle se fait de manière continue jusqu'à la dernière page du travail sauf si vous décidez d'établir une pagination différente pour les annexes.

5. Mettre en page

Il est recommandé de travailler la mise en page lorsque tout le texte a été rédigé. Elle consiste notamment à faire en sorte que l'ensemble d'une page soit agréable à regarder. Pensez donc à aérer votre texte et à mettre en évidence la structure de celui-ci en scindant votre texte en paragraphes. Prévoyez également des marges suffisamment larges que pour pouvoir relier le travail sans manger le texte (ex : environ 2 cm à droite, 3 cm à gauche, en haut et en bas). Cependant, évitez les veuves (première ligne d'un paragraphe isolée au bas d'une page) et les orphelines (dernière ligne d'un paragraphe isolée en haut d'une page).

Soyez attentif à ce que les titres et sous-titres apparaissent clairement et se distinguent du texte. Dans cette même optique, n'hésitez pas à mettre en évidence certains mots, groupes de mots ou paragraphes importants en renforçant ou changeant de caractères, en soulignant, en encadrant voire même en utilisant la couleur du papier ou du texte comme un élément esthétique ou comme un code.

Pour améliorer l'aspect esthétique de votre page, vous utiliserez la fonction "justifier le texte" de votre traitement de texte : la justification permet d'aligner le texte aux deux bords de la page en jouant sur les espaces entre les mots et les lettres de la ligne.

Afin d'éviter plusieurs maladresses de mises en page (ex. : titre isolé au bas d'une page, trop large espace au dessus d'une page...), pensez à utiliser la fonction "insérer un saut de page" de votre traitement de texte lorsque vous souhaitez passer directement à la page suivante. De même, pour effectuer des retraits en début de ligne, vous pouvez utiliser les tabulations plutôt qu'une multiplication d'espaces.

6. Imprimer

Vous imprimerez votre travail en **quatre exemplaires minimum** : un exemplaire pour vous, un exemplaire pour le promoteur, un exemplaire par lecteur (y compris externe) et un exemplaire pour la bibliothèque. Vous fournirez en plus une version informatique de votre travail pour les archives. Comme stipulé en page 13 (Chap. II.D) et aux strictes conditions qui y sont énoncées, le promoteur et/ou le(s) lecteur(s) du TFE ont toutefois la possibilité de solliciter l'envoi d'une version numérique (« pdf ») du travail, en lieu et place de sa version papier.

Si vous le désirez, vous avez tout le loisir d'éviter d'apposer des pages plastifiées en début et en fin de document, en leur préférant des pages de couverture cartonnées.

Afin d'éviter tout problème de dernière minute, si vous imprimez à domicile, assurez-vous de l'efficacité de votre imprimante (approvisionnement de la (des) cartouche(s), possession du papier adéquat en suffisance, bon fonctionnement général…) au moins 48h avant la remise du travail. De plus, il est alors plus sûr d'imprimer le travail à partir de l'ordinateur sur lequel il a été rédigé afin d'éviter tout problème de mise en page lors du passage d'un ordinateur à l'autre. Si vous préférez vous référer à un centre de copies, le meilleur conseil à vous donner est de vous y prendre bien à temps.

VIII. DÉFENDRE ORALEMENT

Le TFE est présenté oralement devant le promoteur et les lecteurs environ deux semaines après le dépôt du travail écrit. La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent être autorisées à y assister, mais généralement, ces personnes ne posent pas de questions et ne font qu'écouter les interventions. Ce moment est important, car il permet d'échanger sur le sujet traité, d'éventuellement rectifier certains éléments du travail écrit et d'apporter de nouveaux éléments ou de nouveaux points de vue sur le travail réalisé.

Pratiquement, la défense comporte donc trois étapes : la présentation orale du TFE par vos soins, les questions du promoteur et des lecteurs et enfin, la délibération qui permet au jury de fixer la note du travail. Le temps d'exposé et de questions ne peut pas excéder 40 minutes.

A. Préparer la défense

Une défense, cela se prépare donc ! Tout d'abord, en laissant reposer quelques jours ce travail qui vous a déjà demandé tant d'énergie. Ensuite, après avoir pris un peu de recul, relisez votre TFE en notant vos commentaires afin de poursuivre la réflexion.

1. Préparer le contenu

Ne perdez jamais de vue que les professeurs ont déjà lu votre écrit ; il n'est donc pas utile de s'appesantir trop longuement sur des éléments qui figurent déjà tels quels dans votre TFE. Établissez la structure de votre exposé oral qui ne sera donc pas forcément la même que celle de votre travail écrit. Différents sujets peuvent être abordés : le choix du sujet, la démarche de recherche mise en place, les méthodes et les moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés ou soutiens rencontrés, les faiblesses éventuelles du travail et les moyens d'y remédier, les prolongements envisagés... La structure la plus régulièrement adoptée est celle qui met en évidence l'essentiel de la démarche et des résultats obtenus et qui établit la relation entre l'objet d'étude et les pratiques professionnelles. Mais en fonction des particularités du travail réalisé, c'est à vous de choisir l'angle de vue qui sera le plus pertinent pour votre défense orale.

2. Utiliser les supports techniques

En ce qui concerne la présentation de votre travail, vous êtes libres de procéder comme vous le souhaitez avec le matériel qui vous semble le plus pertinent : PowerPoint, transparents, panneaux, matériel utilisé sur le terrain, productions des élèves... Cependant, n'oubliez pas d'anticiper les conditions d'utilisation de ce matériel (faut-il réserver un local particulier ou du matériel spécifique ?) et veillez à la qualité et à la lisibilité de ces différents outils. Dans tous les cas, le matériel et la technique doivent rester au service de votre défense et non une barrière derrière laquelle vous pourriez vous cacher. Par défaut, sans autre initiative de votre part, un local disposant d'un TBI (tableau blanc interactif) sera attribué à la passation de votre défense.

3. Rédiger un errata

Si, après impression du travail, vous constatez qu'il subsiste des erreurs d'orthographe ou de dactylographie, vous pouvez joindre à votre travail une liste des erreurs, rédigée sur une feuille séparée, précisant clairement la page, la ligne, le mot fautif et sa correction (ex. : page 36, ligne 2, au lieu de : « parvenir », lire : « convenir »).

B. Présenter le travail

Il serait ennuyeux pour les lecteurs et peu spontané de votre part de lire un texte rédigé préalablement pour présenter votre travail. Prévoyez plutôt un plan reprenant les différents éléments que vous souhaitez aborder. Dans ce cas, il n'est pas inutile de s'entraîner pour s'exprimer correctement à l'oral et bien calibrer la présentation en fonction du délai imparti. Le plan ainsi que les éléments principaux de votre présentation peuvent être clairement affichés à l'aide de l'un des supports techniques mentionnés ci-dessus afin de vous aider à structurer votre exposé et à ne rien oublier.

Évidemment, le promoteur et les lecteurs prendront également en considération la pertinence de vos réponses aux questions posées et la cohérence de ces réponses avec la problématique de votre travail pour fixer la note du TFE.

Généralement, la présentation des principaux axes du travail dure une vingtaine de minutes, la séance de questions-réponses par le promoteur et le(s) lecteur(s) dure également une vingtaine de minutes, et le dernier tiers de cette heure de défense est octroyée à la délibération du jury de TFE ainsi qu'au feedback relatif à l'évaluation du travail d'ensemble.

IX. BIBLIOGRAPHIE

Baijot, C. (2006-2007). *Initiation à la recherche.* Notes de cours, Haute École Charlemagne, Liège.

Bochon, A. (2010). *Réussir son travail de fin d'étude. Le T.F.E. en 101 points : Guide pratique de l'étudiant.* Bruxelles : De Boeck.

Circulaire concernant la nouvelle formation des instituteurs et des régents (07-06-2001), Ministère de la Communauté française, Bruxelles.

Décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents (12-12-2000 ; M.B. 19-01-2001), partiellement abrogé par la mise en application du Décret « Paysage », Ministère de la Communauté française, Bruxelles.

Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (07-11-2013 ; M.B. 18-12-2013), mis à jour le 15-06-2016, Ministère de la Communauté française, Bruxelles.

Demoulin, M.-N. (2009-2010). *Cours d'accompagnement au travail de fin d'études.* Notes de cours, Haute École Charlemagne, Verviers.

Denis, L. & Fimani, B. (2009). *Réussir son TFE*. Fascicule non publié, Haute Ecole Robert Schuman, Virton.

Derome, R. et al. (1998). *Guide de présentation des travaux et bibliographies.* En ligne *:* http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/index.html

Englebert, A. (2010). *Guide pour la présentation des travaux écrits. Langues et littératures françaises et romanes*. En ligne : http://www.ulb.ac.be/philo/romanes/etudes/documents_communs/guide.pdf

Gingras, F. (2010). *Guide de rédaction des travaux universitaires* (mis à jour par P. Milot et M. Pinasar). En ligne *:* http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html

Halleux, J. (2020). *Comment citer mes sources dans un travail de recherche ?* (Notes de cours, inédit). Haute École Charlemagne. Liège. Belgique.

Kleeman-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M. & Michel, M. (2010). *Comment écrire un rapport en français ? Ou comment écrire un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ?* (pp. 7-63, 83-90). En ligne *:* http://www.unioviedo.es/ecrire/g_qui.htm

Ménard, F. (2004). *Guide de présentation d'un travail écrit*. En ligne : http://www.fep.umontreal.ca/etudes/guidepresentation.pdf

Règlement Général des Études et des Jurys, HECh. Année académique 2020-21. Haute École Charlemagne. Liège. Belgique.

Spoiden, A. (Novembre, 2010). *Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association. Abrégé adapté à un environnement francophone*. Bibliothèque de psychologie et des sciences de l'éducation, UCL. Louvain-la-Neuve. En ligne : https://50-ans-se.sciencesconf.org/data/pages/Bibliographie_APA_F_13doi.pdf

Terwagne, S., Gobin, A.-S. & Laduron, C. (2010-2011). *Comment procéder pour réussir son TFE ? Vadémécum : réussir son TFE.* (Fascicule, inédit). Haute École Albert Jacquard. Namur. Belgique.

Thirion, P. (22 septembre 2008). *Liste bibliographique APA.* En ligne : http://www.udfapse.lib.ulg.ac.be/P035/

Université de Genève (s.d.). *Comment rédiger un travail écrit ? Règles et méthodes à observer lors de la rédaction d'un travail écrit.* En ligne : http://www.unige.ch/lettres/meslo/arabe/methodologie/methodologie.pdf

X. ANNEXES

ANNEXE 1 : Déclaration d'intention ..... **p. 44**

ANNEXE 2 : Contrat TFE ..... **p. 45**

ANNEXE 3 : Formulaire d'encodage de TFE ..... **p. 46**

ANNEXE 4 : Exemple de page de garde ..... **p. 47**

ANNEXE 5 : Grille d'évaluation ..... **p. 48**

DÉCLARATION D'INTENTION RELATIVE AU TFE

Département pédagogique 1 (Primaire - Préscolaire - AESI)

Veuillez retourner ce formulaire au secrétariat de votre Section **au plus tard le 15 octobre**.

Implantation : ..... Année académique 20.....-20.....

Section : ..... Classe : .....

Étudiant(e) : .....

Sujet proposé : .....

.....

Déclaration d'intention (une dizaine de lignes) :

Proposition du (de la) promoteur(trice) : ..... Signature :

Proposition éventuelle du (de la) lecteur(trice) : .....

Proposition éventuelle d'autres lecteur(trice)s : .....

Déposé le : ..... Signature de l'étudiant(e) :

Pour accord, la Direction du Département pédagogique :

Refus : motif : .....

CONTRAT T.F.E.

Modalités de supervision et d'investissement annuel

Département pédagogique 1 (Primaire - Préscolaire - AESI)

Étudiant(e) : ..... Année académique 20 ....- 20 ....

Implantation : ..... Section : .....

Classe : ..... Promoteur(trice) : .....

Sujet de T.F.E. : .....

.....

.....

Canal(aux) préférentiel(s) de communication :
- ◻ Téléphone : .....
- ◻ GSM : .....
- ◻ Mail : .....
- ◻ Casier n° ..... (salle des professeurs)

Fréquence des rencontres (nombre minimal d'entrevues à solliciter) : .....

Dates limites éventuelles de supervision/correction :
- ◻ de la partie théorique : .....
- ◻ des résultats obtenus : .....
- ◻ de la partie pratique : .....
- ◻ du travail d'ensemble : .....

Doi(ven)t obligatoirement être supervisé(s), avant diffusion/application sur le terrain :
- ◻ tout document administratif (lettre de présentation, sollicitation de direction d'école, etc.)
- ◻ tout document méthodologique (questionnaires, préparations, fiches d'activités, etc.)
- ◻ toute démarche ou concrétisation (séance de cours, projet, mise en place de terrain, etc.)
- ◻ autres : .....

Pour les écrits diffusés dans les délais fixés, le promoteur accepte de superviser :

◻ le fond ◻ la forme ◻ l'orthographe et la syntaxe ◻ autres : .....

Remarques éventuelles du promoteur : .....

.....

.....

Selon les termes de ce contrat – et par sa signature – l'étudiant(e) exprime son intention de produire un travail en respectant les conditions d'encadrement décrites et atteste qu'il(elle) a pris connaissance de la convention de Département, y compris son échéancier, qui balisent officiellement les consignes du TFE.

Date : Signature du promoteur : Signature de l'étudiant(e) :

Existe en trois exemplaires : l'original au Secrétariat de Section, une copie pour le promoteur et une autre pour l'étudiant(e).

FORMULAIRE D'ENCODAGE DE TFE

Département pédagogique 1 (Primaire - Préscolaire - AESI)

Veuillez retourner ce formulaire au secrétariat de votre Section **au cours de la dernière semaine du mois d'avril au plus tard**. Le titre de votre T.F.E. ne pourra en aucun cas être modifié après cette date ; c'est celui qui figurera sur votre diplôme.

Implantation : ..... Année académique 20 ..... -20 .....

Section : ..... Classe : .....

Étudiant(e) : .....

Titre du T.F.E. en majuscules (144 caractères maximum):

Promoteur(trice) : ..... Signature :

Lecteur(trice) : ..... Signature :

Deuxième lecteur(trice) éventuel(le) : .....

Adresse : .....

Téléphone et e-mail : .....

Domaine d'expertise : .....

Encart facultatif relatif au type de support :

Je soussigné(e) ..... en ma qualité de : ☐ promoteur/trice dudit TFE,
☐ lecteur/trice

désire recevoir le travail écrit sous format « pdf » via mon adresse

e-mail : ..... Signature :

Date : ..... Signature de l'étudiant(e) :

HAUTE ÉCOLE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
CHARLEMAGNE

Département pédagogique I
Adresse de l'implantation

Section Préscolaire / Primaire/ AESI …

Titre

Nom et prénom
Classe

Promoteur : …
Lecteur : …

Année Académique 20...-20...

GRILLE D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

Département pédagogique 1 (Primaire - Préscolaire - AESI)

Implantation : ..... Section : ..... Étudiant(e) : .....

Année académique 20.....- 20..... Session de ..... Promoteur(trice) : .....

Lecteur(trice) : ..... Deuxième lecteur(trice) éventuel(le) : .....

Titre du T.F.E. : .....

.....

PROCESSUS	TB - B - Sat. - Suf. - I - IG *
❖ Respect du contrat TFE établi en début de parcours avec le promoteur ❖ Participation active aux activités/modules/cours d'IRE mis(es) en place dans la section ❖ Planification et gestion des aspects administratifs de la réalisation du TFE ❖ Attitude proactive dans la démarche tout au long de l'année ❖ Ouverture à l'échange d'idées et de pratiques au sein de la communauté éducative : promoteur, pairs, professeur d'IRE, maîtres de stage, MFP ou tout autre agent culturel externe à l'école	

TRAVAIL ÉCRIT		TB - B - Sat. - Suf. - I - IG *
FOND DU DOCUMENT	*Introduction* ❖ Motivation du choix ❖ Intérêt du sujet pour la profession ❖ Formulation des questions et des hypothèses de la recherche ❖ Démarche(s) envisagée(s) ❖ Annonce de la structure	
	Partie I : Analyse théorique ❖ Sources théoriques diversifiées et actuelles ❖ Pertinence et validité des sources par rapport à la problématique ❖ Synthèse personnelle structurée de la littérature scientifique	
	Partie II : Démarche pratique ❖ Hypothèses en réponse à la question de recherche, argumentées à la lumière de la synthèse théorique ❖ Méthodologie : ✓ Contexte (conditions) ✓ Procédure(s) et dispositif(s) ✓ Qualité de la démarche d'objectivation ✓ Recueil et traitement des données : analyse qualitative et/ou quantitative ✓ Mise en regard des résultats avec les hypothèses de départ	
	Partie III : Discussion réflexive ❖ Discussion des résultats : réponse à la question de recherche en fonction des résultats et des limites (biais possibles) ❖ Prolongements éventuels et perspectives d'approfondissement ❖ Analyse réflexive du dispositif ❖ Apports professionnels voire personnels	

FOND	*Conclusion* ❖ Synthèse du travail	
	Cohérence de l'ensemble ❖ Liens explicites entre les parties théorique, pratique et réflexive ❖ Liens explicites au sein de chaque partie ❖ Apports nouveaux de la recherche menée ❖ Pertinence des annexes	
FORME DU DOCUMENT	*Expression écrite* ❖ Structuration et cohérence du texte ❖ Clarté, correction et fluidité dans la structure des phrases ❖ Recherche et précision dans les choix lexicaux ❖ Respect de l'orthographe grammaticale et lexicale ❖ Style adapté à la rédaction scientifique	
	Mise en page, soin, structure	
	Références suivant les normes APA ❖ Dans les citations directes et indirectes dans le corps du travail ❖ Dans la bibliographie et la sitographie	

DÉFENSE ORALE	TB - B - Sat. - Suf. - I - IG *
Fond ❖ Présentation explicite et synthétique ❖ Approfondissement de certains aspects ❖ Distanciation critique par rapport au travail ❖ Réponse(s) adéquate(s) aux questions posées	
Forme ❖ Respect du temps imparti ❖ Clarté et structure de l'exposé ❖ Choix de support(s) judicieux ❖ Exploitation adéquate du/des média(s) utilisé(s) ❖ Correction de la langue	
Attitude ❖ Ouverture à la critique et aux commentaires ❖ Engagement constructif dans les réflexions échangées avec les membres du Jury	

*** TB = Très Bien (16 et +) ; B = Bien (14-15) ; Sat. = Satisfaisant (12-13) ;**
Suf. = Suffisant (10-11) ; I = Insuffisant (8-9) ; IG = Insuffisance Grave (0 à 7).

Étant entendu que l'évaluation du processus éclaire l'évaluation du travail final et que le document écrit est considéré comme ayant deux fois plus de poids dans l'évaluation que la défense orale, la note relative au TFE est de :

..... / 20

Au terme de la défense, le jury de T.F.E. estime que le document produit :

□ peut être consultable à la bibliothèque.

□ ne peut pas être consultable à la bibliothèque.

Date de la défense : .....

Signature du (de la) promoteur(trice) :

Signature du (de la) lecteur(trice) :

Signature de l'étudiant(e) :

Signature du (de la) deuxième lecteur(trice) éventuel(le) :

Année académique 2021-2022

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

Pour les Sections Instituteur Primaire, Instituteur Préscolaire et Bacheliers A.E.S.I.

Objectifs des stages
Permettre à l'étudiant de prendre en charge progressivement la classe sous la guidance du Maître de stage, d'exploiter les apports théoriques divers dans le cadre de sa pratique de l'enseignement, d'appliquer au mieux les directives didactiques découvertes à la Haute École et de les enrichir par son expérience sur le terrain.

Il est à noter que, conformément au point 9.5 (Évaluations - Travail de fin d'études et stages) du ***Règlement Général des Études et des Jurys*** (RGEJ) : « *Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Département peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve*. »

Plus globalement, ce même Règlement Général précise aussi, au point 7.3.1 (Présence aux cours - Dispositions communes), que « *L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'apprentissage et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite* ». Dans ce sens, **n'est admis à réaliser les stages que l'étudiant fréquentant effectivement les *Ateliers de Formation Professionnelle* (AFP)**.

1. Calendrier des stages (spécifique à chaque Section)

Les prestations didactiques sont réalisées conformément à ce calendrier.

2. Choix des établissements d'accueil

L'étudiant se présente à la Direction de l'établissement d'accueil, muni d'une demande officielle du secrétariat de la Haute École (*demande d'affectation de stages*).
En cas d'acceptation, les Autorités de l'établissement d'accueil complètent le document présenté par l'étudiant.

2.1) En pratique formative d'enseignement (dans le cadre des ateliers de formation professionnelle)

- En fonction des conventions établies avec les établissements d'accueil, un établissement sera proposé par les professeurs de la Section.

2.2) Pour les stages

- En fonction des conventions établies avec les établissements d'accueil.
- En fonction des desiderata des stagiaires, dans la mesure du possible, et avec accord des professeurs concernés.

- Les prestations sont toutefois effectuées dans les réseaux d'enseignement officiel : Communauté française, Provinces, Villes et Communes.
- Les écoles d'accueil reçoivent une demande officielle du Secrétariat de la Haute École et lui communiquent leur décision en retour.
- Pour des raisons déontologiques, l'étudiant ne peut choisir une école avec laquelle il entretient un lien privilégié (parent dans l'établissement…).

3. Rôles et devoirs

3.1) Du stagiaire

A. *De manière générale* :

1. Se présenter à la Direction en début et en fin de stage.
2. Remercier la Direction et les Maîtres de stage de l'accueil réservé.
3. Avoir une attitude et une tenue vestimentaire correctes.
4. Veiller à constamment entretenir une communication correcte, respectueuse et adaptée vis-à-vis du/des Maître(s) de stage, de la Direction et de l'ensemble des acteurs de l'école de stage.
5. Concevoir un horaire de stage, en concertation avec l'établissement d'accueil, les Maîtres de stage et les professeurs de la Haute École. Cet horaire devra comprendre les différentes disciplines d'enseignement.
6. Communiquer l'horaire des prestations aux professeurs concernés et au Secrétariat des études, trois jours ouvrables au moins avant le début de la pratique.
7. Respecter les horaires d'observation et de prestations.
8. Signaler au plus tôt toute absence durant les prestations :
   - ✓ à la Direction de l'école d'accueil ;
   - ✓ aux Maîtres de stage ;
   - ✓ au Secrétariat et aux professeurs concernés de la Haute École, **en temps utile**, sous peine de sanctions.
9. Signaler **rapidement** aux professeurs concernés, toute modification d'horaire.
   Tout retard ayant notamment entraîné le déplacement inutile d'un professeur sera sanctionné.

Toute absence (même d'une heure d'observation ou d'enseignement) doit être signalée et justifiée à la Haute École par un document officiel.

***Toute absence justifiée lors des prestations devra être récupérée*.** En principe, les récupérations auront lieu dans les mêmes conditions que celles du stage : soit durant les premiers jours ouvrables suivant la fin du stage ; si non, les conditions de cette récupération seront négociées avec le psychopédagogue responsable de la Section.
Les récupérations seront signalées rapidement aux professeurs concernés ainsi qu'au Secrétariat de la Section de la Haute École.

Toute absence injustifiée entraînera un rapport circonstancié défavorable, voire un éventuel arrêt du stage, en concertation avec le(s) Maître(s) de stage.
Le changement d'école en cours de stage n'est pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'équipe pédagogique.

B. *Lors de la prise de contact* :

1. Transmettre les documents officiels de la Haute École (convention(s) de stage, fiches d'analyse pour les Maîtres de stage…) aux Maîtres de stage.

2. Conserver une convention signée par les Maîtres de stage concernés dans le classeur de préparations.

C. *Avant la leçon* :

Toute leçon doit faire l'objet d'une préparation écrite. Celle-ci (ainsi que les supports didactiques et les documents destinés aux élèves), dans sa version définitive, sera remise au Maître de stage, au plus tard deux jours ouvrables avant ladite leçon. Cette préparation doit être structurée, complète, soignée et rédigée sans faute d'orthographe.

Le non-respect de ce point constitue un manquement grave. La leçon ne peut se dérouler.
En cas de manquement conséquent, le Maître de stage et/ou les membres du Conseil didactique se réservent le droit de mettre fin au stage.

D. *Le jour de la leçon* :

1. Avoir avec soi un classeur pédagogique comprenant notamment la convention signée, les fiches de préparation, la planification du travail lors des stages de longue durée et les auto-évaluations.
2. Posséder un journal de classe reprenant les heures et les dates d'activités (observations et prestations). Le Maître de stage et les professeurs de la Haute École peuvent le réclamer.
3. Impérativement être en possession de la préparation complète, supervisée par le Maître de stage et éventuellement remaniée en fonction de ses remarques et conseils, ainsi que des documents de travail et/ou de synthèse destinés aux élèves.

Suite à la leçon :

4. Être capable de porter un jugement critique nuancé à l'égard de ses propres prestations.
5. Adopter une attitude constructive vis-à-vis des conseils et remarques formulés.

E. *Après le stage* :

1. Rassembler les différentes fiches d'analyse de son établissement de stage et les remettre au professeur de psychopédagogie AVANT le Conseil de classe didactique (donc, au début de la semaine qui suit le stage). Veiller également à signer les fiches et vérifier si leur en-tête est bien complété.
2. Viser chaque fiche d'analyse ainsi que la synthèse de stage et y apporter éventuellement un commentaire.

Tout retard administratif (horaire de stage rendu en retard, rapport d'évaluation et/ou journal de classe rentrés hors délai…) **entraînera une modification de la note finale du stage.**

Objectifs spécifiques pour chaque stage

La formation didactique étant progressive, les exigences pédagogiques évoluent aussi. Dans cette perspective, une progression dans les objectifs fixés pour chaque stage est prévue. Dès lors, surtout pour les étudiants de Bloc 2 débutant pleinement dans la pratique, des conseils méthodologiques sont indispensables. Tandis que le dernier stage du Bloc 3 de formation se rapprochera au maximum des réalités et des exigences professionnelles (tâches, production de documents personnels et/ou matériel nécessaire, progression).
L'équipe pédagogique souhaite que le Maître de stage favorise l'autonomie du stagiaire.

3.2) Du Maître de stage

1. Planifier le stage de l'étudiant en tenant compte du niveau de formation de celui-ci, des différents objectifs proposés, et en privilégiant les activités ayant un aspect formateur pour le stagiaire.

2. Superviser les préparations en veillant à laisser un laps de temps suffisant au stagiaire pour effectuer les améliorations ; parapher et signer ce document.
3. Après la leçon, informer le stagiaire des points positifs et négatifs de sa prestation.
4. Compléter, soit à la fin de chaque semaine de stage soit en fin de stage, une grille d'analyse d'après l'ensemble des observations.
5. En l'absence du Maître de stage, d'un délégué de l'école d'accueil ou d'un professeur superviseur, les heures sont suspendues. Néanmoins, avec l'accord écrit des Autorités de l'école d'accueil et sous leur responsabilité, un étudiant de troisième année peut assumer seul la prise en charge de la classe.

3.3) De la Haute École

Avant le stage :

1. Informer, par écrit, le Maître de stage des conditions de déroulement du stage et des exigences déterminées : calendriers, contrat de stage, documents à remplir.
2. Organiser des journées de contact, dans le cadre des Ateliers de Formation Professionnelle, pendant lesquelles l'étudiant peut faire connaissance avec sa/ses future(s) classe(s) de stage et recueillir les informations nécessaires pour la suite de son stage.

3.4) Des professeurs de la Haute École

1. Effectuer des visites durant les stages et rédiger, pour chaque visite, une fiche d'analyse qui sera visée par le stagiaire.

   Remarque : le psychopédagogue de la Section constitue un dossier pour chaque stagiaire. Ce dossier, reprenant l'ensemble des fiches d'analyse, peut être consulté par les professeurs et par les étudiants **auprès du psychopédagogue responsable de la gestion du dossier.**
2. Si nécessaire, se tenir à la disposition des Maîtres de stage.
3. À la fin d'une série de prestations, réaliser une évaluation globale (cf point 4) en se basant sur les analyses des professeurs de la Haute École et sur celles des Maîtres de stage.

4. Évaluation des stages

4.1) Stages d'enseignement

La Haute École prévoit une évaluation après chaque stage (dans certains cas, formative) ainsi qu'une évaluation finale après le dernier stage.
Le psychopédagogue titulaire collationne et synthétise les différents documents (rapports d'analyse des professeurs de la Haute École suite à leurs visites, évaluation formative et rapport final du Maître de stage, auto-évaluation de l'étudiant) qui servent au Conseil de classe de la didactique.
L'évaluation tiendra compte de l'évolution de l'étudiant au cours de sa formation et ne sera pas nécessairement une moyenne arithmétique des notes obtenues lors des différents stages.
La note finale est fixée collégialement par les membres du Conseil de classe de la didactique sur base des prestations de l'année.

Remarques générales

Le métier d'enseignant dépasse largement le cadre du travail en classe ou de la leçon. Il implique une série de tâches annexes, de contraintes, d'attitudes adéquates ou de responsabilités qui doivent être assumées (ponctualité, exigences administratives, surveillances, conseils de classe, réunions, encadrement d'activités sportives ou culturelles le mercredi après-midi...).

Dès lors, la conscience professionnelle (éthique, déontologie, organisation, sens des responsabilités, relations interpersonnelles...) est également prise en compte dans l'évaluation du stage et intégrée

dans la note de synthèse, à l'issue de chaque pratique d'enseignement. En ce cas, un commentaire écrit avec des pièces justificatives éventuelles, complètera le procès-verbal du conseil de classe de la didactique.

Les Directions, le Maître de stage et les professeurs de la Haute École se réservent le droit de mettre fin à une pratique hebdomadaire ou à un stage si tout manquement grave est constaté, que ce manquement soit d'ordre déontologique et/ou pédagogique. Cet arrêt de stage sera alors sanctionné par la mention « stage non presté » pour le stage en question. De facto, cette mention « non presté » s'appliquera à l'ensemble des stages de l'année et conduira automatiquement à la note de zéro, en deuxième session.

Selon le Règlement Général des Études et des Jurys (au point 9.5 concernant les évaluations) : « *Les stages doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de Département.* […] *Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les engagements pédagogiques y relatifs (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement* ».

Dans les strictes conditions d'une diplomation en janvier, le *Conseil de classe didactique* de la Section propose, à la Direction de Département, le nombre de semaines de stages à représenter par l'étudiant. Même après approbation de la Direction, l'étudiant demeure libre d'accepter ou non de représenter ces stages durant le seul premier quadrimestre.

En l'absence de préparation écrite, le Maître de stage et/ou les professeurs de la Haute École sont en droit d'interdire au stagiaire de donner la leçon et peuvent sanctionner cet état de fait par la rédaction d'un rapport circonstancié pour non-respect de la convention de stage (cf. point 3.1.C).
Dans tous les cas, l'interdiction de donner la leçon pour ce manquement entraîne d'office un rapport négatif pour cette leçon.

Il faut souligner le fait que les Autorités d'un établissement de stage (Préfet, Directeur...) peuvent également transmettre un rapport concernant un étudiant. Il va de soi que celui-ci sera pris en compte et annexé dans le dossier didactique.

L'étudiant doit faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion, quant à ce qui se déroule sur son lieu de stage. En effet, selon le RGEJ (point 7 : devoirs des étudiants) : « *Il ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute École les faits dont il aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute École. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple un enseignant de la Haute École ou une personne responsable dans son lieu de stage). Il doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future.* »

En **section normale secondaire : éducation physique**, un étudiant couvert par un certificat médical empêchant l'étudiant de suivre les cours pratiques (branches d'enseignement) ne pourra avoir accès au stage pour absence justifiée. Dans ce cas de figure, les informations reprises au point 3.1.A de la présente convention sont d'application.

4.2) Stages de formation spécifique

Que ce soit lors de stages en externat ou en internat, les règles de vie et de conduite, de présence et d'assiduité aux différentes activités sont exactement identiques à celles qui sont définies dans le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études de la Haute École.

Tous les étudiants doivent impérativement participer à ces stages. Dès lors, toute absence injustifiée, tout comportement inadéquat face aux règles, y compris les règles déontologiques de la profession d'enseignant, pourront faire l'objet d'un procès-verbal circonstancié.

Ce procès-verbal peut être pris en considération, tant par le professeur de la discipline concernée et le psychopédagogue que par la Direction de Département, pour l'application d'une éventuelle sanction.

Un non-respect d'un ou plusieurs aspects de la présente convention pourra être sanctionné par une évaluation négative.

Pour accord,	Pour accord,	Pour accord,
Signature de l'Étudiant(e)	Signature du (des) Psychopédagogue(s)	Signature du (des) Maître(s) de stage
Date de signature :	Date de signature :	Date de signature :
……	……	……

La présente convention sera rentrée au Secrétariat des études concerné de la Haute École en un exemplaire cosigné par toutes les parties, <u>avant</u> le début du stage. Un autre exemplaire cosigné sera conservé dans la farde de stage, comme indiqué dans le point 3.1 (B & D).

Sous réserve d'approbation par le Conseil d'Administration
Sous réserve de modifications suite à la situation sanitaire

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS **Bloc 1**

2021-2022

Table des matières

I. Introduction p. 3

II. Trouver un lieu de stage p. 5
1. Quels sont les lieux de stage possibles ? p. 6
2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ? p. 7
3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ? p. 8

III. Le « contact-stage » p. 9

IV. Le stage proprement dit p. 11
1. Introduction p. 11
2. Durée des prestations p. 11
3. Changement de stage p. 12
4. À propos du journal de bord p. 12
5. À propos du rapport de stage p. 13
6. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage p. 13
7. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage p. 14
8. À propos des visites p. 14
9. Évaluation du stage p. 16

Annexes

Annexe 1 **Critères concernant les lieux de stage acceptés** p. 18

Annexe 2 **Préparation de la visite de supervision** p. 20

Annexe 3 **Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant** p. 21

Annexe 4 **Critères d'évaluation** p. 25

I. Introduction

Vous êtes inscrit [1] en Bloc 1 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage (un « **contact-stage** » les 01 et 02 février 2022 et le **stage proprement dit** de 5 ou 6 semaines à placer entre le 21/02/2022 et le 03/04/2022).

Vous presterez un total de 140 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur toutes vos semaines de stage.

Les informations concernant la recherche et le déroulement de votre stage ainsi que les exigences de l'école au sujet du stage sont consignées dans la présente « Convention de stage », qui vous est remise au cours de « Fondements de l'accompagnement et Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles ».

Vous pouvez bien entendu demander des explications et informations complémentaires au professeur de psychologie qui a la responsabilité de la supervision de votre stage, au professeur du cours d'Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles ou au professeur en permanence au Bureau des stages.

Vous trouverez ici les réponses aux questions suivantes :
- où et comment dois-je chercher un lieu de stage ?
- qu'est-ce que le contact-stage ? à quoi sert-il ?
- qu'attend-on de moi pendant la durée du stage ?
- comment vais-je être évalué ?

Vous trouverez également des consignes et prescriptions très précises en termes de documents à rentrer, de délais à respecter, … Soyez-y particulièrement attentif : l'équipe éducative attend de vous que vous soyez responsable dans la gestion de votre stage.

Le sens des responsabilités, les capacités d'organisation sont des compétences attendues d'un futur éducateur : elles seront donc également évaluées. Tout manquement aux consignes de la convention sera pris en compte dans l'évaluation.

C'est le « Bureau des stages » qui centralisera la plupart des documents de stage. Le professeur responsable du Bureau des stages est Madame Vandermeulen. L'adresse mail est : bseduc@hech.be. L'horaire de permanence vous sera communiqué via les valves.

[1] *Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

Sachez que :

Conformément au profil d'enseignement établi pour votre section :

Le stage du Bloc 1 est pré-requis au stage de Bloc 2.

L'étudiant n'aura donc accès au stage du Bloc 2 que s'il valide l'UE « STAGE » de Bloc 1.

Conformément au Règlement général des études et des jurys :

Les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.

Dans la section « Éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif » du Département Pédagogique, ces activités de savoir-faire sont les stages.

L'évaluation du stage ne peut être organisée qu'une seule fois par année académique, aux dates précisées dans la présente convention.

Conformément au Règlement général des études et des jurys :

Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Département peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve.
Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les fiches "UE" y relatives (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement.

Concrètement, les présences en classe seront régulièrement relevées. Si le nombre d'absences est trop important, l'accès au stage vous sera refusé.

II. Trouver un lieu de stage

Pour vous donner un maximum de chances de trouver un endroit qui conviendra à votre première expérience de formation professionnelle, il vous est conseillé d'entamer rapidement vos démarches pour trouver un endroit de stage. À cette fin, n'hésitez pas à aller à la rencontre des professionnels sur le terrain pour vous présenter. Dès la rentrée, votre professeur d'Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles vous encadrera dans ces démarches de recherche.

Notez bien que c'est le Bureau des stages qui a la responsabilité de donner son accord concernant votre lieu de stage. Cette acceptation est **indispensable**.

1. Quels sont les lieux de stage possibles ?

a. Un maître de stage (MS) éducateur

Vous devez rechercher un lieu de stage où travaille une personne susceptible d'être votre maître de stage. En Bloc 1, sont acceptés comme MS :

- un éducateur spécialisé (A1)
- un agent d'éducation (A2)
- une personne qui n'a pas la formation de base d'éducateur mais qui est contractuellement engagée comme éducateur

Dans tous les cas, il aura une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans ce domaine.
Pour les institutions situées en Communauté germanophone, le MS devra parler français.

b. Des stages variés

Lors de votre cursus, vous serez amené à prester trois stages dans des endroits différents et avec des populations différentes. Voir à ce sujet *l'annexe 1*.
Les stages dans le secteur de l'enseignement seront acceptés à condition que l'institution vous confie des tâches relationnelles et non purement administratives (surveillances, relevé de présences, etc.).
Aucun étudiant n'est autorisé à réaliser deux stages dans la même institution, même s'il est doublant, et même si le premier stage n'a pas été presté en entier.
Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

c. Un lieu de stage pas trop éloigné

Vous êtes dans une Haute École de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Votre lieu de stage doit se trouver sur le territoire belge (en Fédération Wallonie-Bruxelles ou en Communauté germanophone) et doit avoir lieu en priorité dans des institutions organisées par un pouvoir public.
La distance entre l'école et le lieu de stage doit absolument être limitée à 150 km aller-retour.

d. Ne pas être connu dans l'institution

On vous demande de ne pas choisir un lieu de stage où vous êtes connu par des membres de l'institution (membres du personnel –quel qu'il soit– ou bénéficiaires). A fortiori, vous ne pouvez avoir un lien de parenté avec un membre du personnel de l'institution.

Pour les étudiants répétants, le Bureau des stages, sur avis du superviseur de l'année précédente, peut avoir des attentes supplémentaires en ce qui concerne l'acceptation du lieu de stage. Celles-ci vous auront été communiquées par mail à l'issue des conseils didactiques.

2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?

Plusieurs sources d'information existent pour vous aider dans votre recherche. Citons par exemple :

- L'annuaire téléphonique
- Le site de l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) : www.aigs.be
- Le site du guide social : www.guidesocial.be
- Le site de l'AViQ (Agence pour une Vie de Qualité) : www.aviq.be
- Le site de l'aide à la jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372
- La base de données Aliss : www.aliss.be
- Des documents disponibles dans votre Maison Communale (folders d'information, …)
- Le CPAS
- La liste des lieux de stage des années précédentes (disponible au Bureau des stages)
- La rencontre avec les professionnels, organisée par l'école en début d'année académique
- … et bien sûr le bouche-à-oreilles et les autres étudiants…

Notes personnelles

3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?

→ *Obtenir l'accord de l'Institution et de la Haute École*

Pour **conclure un contrat de stage**, vous devez avoir l'accord de l'institution de stage et de l'école. Cet accord se concrétise au moyen du « *Document tripartite d'acceptation du stage* » (voir Carnet de documents administratifs).

En pratique :

- Vous complétez les rubriques 1 et 2 et signez le document.
- L'institution remplit les rubriques 3, 4 et 5 et signe le document.
- Vous soumettez votre proposition de lieu de stage au Bureau des stages :
  - Vous envoyez le document au Bureau des stages en pièce jointe d'un mail à l'adresse bseduc@hech.be. Veillez à ce que le document soit lisible et de bonne qualité ! Un scan est préférable à une photo. Il est possible de faire scanner votre document à l'imprimerie de la Haute Ecole. Si malgré tout vous photographiez votre document, veillez à ce qu'il soit bien centré (pas d'arrière-plan autour de votre document).
  - Le Bureau des stages vous répondra pour vous dire si le stage est accepté ou refusé.
  - Si le stage est accepté, le Bureau des stages vous dira si la qualité de votre document est suffisante pour qu'il le traite au départ de votre pièce jointe. Dans le cas contraire, vous devrez venir déposer votre document dans la boîte aux lettres du Bureau des stages (en face de la porte du bureau).
  - Vous recevrez par mail un scan de votre document signé par le Bureau des stages et pourrez en fournir une copie à votre lieu de stage pour confirmer l'accord de la Haute Ecole.

En cas de refus du Bureau des stages, il vous appartient de rechercher un autre endroit de stage.

Si le professeur responsable du Bureau des stages n'a pas donné son accord en signant le « *Document tripartite d'acceptation du stage* » au plus tard pour le

lundi 31 janvier 2022 à 13 heures,

le stage ne **pourra pas être presté** et donnera donc lieu à une note de zéro sur vingt.

→ *Vous mettre en ordre sur le plan des examens médicaux*

À ce stade, il vous est également demandé de prendre les dispositions nécessaires pour remplir les obligations légales quant aux **examens médicaux préalables** (Cohezio [2] - voir procédure et documents nécessaires dans le Carnet de documents administratifs) ; notez que certains lieux de stage requièrent, par prudence, l'une ou l'autre vaccination ; veillez à vous en informer.

Les RDV médicaux sont impossibles à obtenir dans l'urgence et ne peuvent pas être réalisés ailleurs qu'à Cohezio. Il est donc impératif d'accomplir les démarches relatives à ces examens médicaux dès que vous avez obtenu l'accord du Bureau des stages.

[2] Anciennement SPMT.

III. Le "contact-stage"

Les 01 et 02 février 2022

Les stages sont votre première occasion d'une véritable activité professionnelle. Elle vous engage personnellement, mais elle engage aussi l'école. Vous comprendrez dès lors qu'il relève de vos premières compétences de vous comporter, dès les premiers contacts, selon des formes socialement acceptables (présentation, formulation claire des demandes, respect des interlocuteurs et de leurs conditions de travail, …).

Le contact-stage constitue une première immersion. Il doit être intensif et presté à **temps plein**. Il fait partie intégrante du stage et doit donc être presté pour que le stage soit considéré comme validé.

À l'issue du contact-stage, il vous est demandé de rentrer à votre superviseur de stage une « *Attestation de prestation* » de ces jours de contact-stage (voir Carnet de documents administratifs).

Le contact-stage remplit essentiellement trois objectifs :

- garantir l'échange d'informations claires entre vous-même et votre institution de stage (en particulier votre maître de stage) ; une série de documents écrits sont fournis dans ce but ;
- négocier avec votre maître de stage la planification de la visite de votre professeur de techniques professionnelles ;
- découvrir l'institution et son fonctionnement, vous familiariser avec votre rôle d'éducateur, faire des observations, …

→ *Echanger des informations et organiser le déroulement du stage*

Le contact-stage est l'occasion de prendre les accords nécessaires avec les responsables (en particulier votre maître de stage et la direction de l'établissement) **sur la façon dont va se dérouler votre stage**.

- Vous négocierez avec votre maître de stage vos horaires de prestations. Vous établirez un horaire de base, sous réserve de modifications pour les besoins du service. L'horaire doit être communiqué au superviseur avant le début du stage.
- En plus de vos prestations de stage, vous participerez à deux demi-journées de retour à l'école (GAP – groupes d'approfondissement de la pratique – séances d'analyse réflexive en petits groupes). Veillez à en informer votre maître de stage lors du contact-stage. Les dates précises vous seront communiquées ultérieurement via affichage aux valves.

→ *Négocier la planification de la visite du professeur de techniques professionnelles*

Un professeur de techniques professionnelles (éducation musicale, éducation plastique, éducation physique, psychomotricité, expression verbale ou accompagnement psycho-éducatif) viendra vous observer lors d'une activité avec un (ou plusieurs) bénéficiaire(s). Le document « *Préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* » (voir Carnet de documents administratifs) vous permet de commencer à préparer l'organisation de cette visite. Vous le remplirez avec l'aide de votre maître de stage et le remettrez, à l'issue du contact-stage, au Bureau des stages (voir point 8).

→ *Découvrir l'institution et ce que vous allez être amené à y faire*

- Un échange approfondi avec votre maître de stage vous permettra de concrétiser vos **opportunités d'accompagnement** des bénéficiaires : horaires, types d'actions, public, moments ou activités que vous prendrez plus particulièrement en charge (sous la supervision de votre maître de stage bien sûr...) sans oublier les activités demandées par les professeurs des disciplines spécifiques.
- Le contact-stage vous permettra également de vous **familiariser avec votre rôle d'éducateur** en accompagnant votre maître de stage, en observant attentivement les diverses situations dans lesquelles vous serez immergé, en prenant progressivement une place active vous-même selon les indications de votre maître de stage. N'hésitez pas à lui poser les questions utiles à une meilleure compréhension de l'institution, des bénéficiaires et de ce que l'on attend de vous.
- Finalement, vous pourrez faire des **observations**, en particulier recueillir des situations relationnelles que vous aurez vécues sur place, en fonction des consignes qui vous auront été données dans le cours d'Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles.

IV. Le stage proprement dit

1. Introduction

Durant le stage, il vous appartient d'assurer une réflexion au sujet de la réalité des bénéficiaires, du fonctionnement de l'institution, de vos pratiques, etc. Pour vous y aider, vous pouvez bien sûr vous référer à la présente convention de stage ainsi qu'aux cours.

Pour favoriser cette réflexion et cette prise de recul nécessaires à votre formation, vous tiendrez un journal de bord (point 4) et rédigerez un rapport de stage (point 5).

Le stage est pour vous une occasion de formation et d'apprentissage. Il vous appartient de saisir cette opportunité. Si vous éprouvez des difficultés importantes en cours de stage, **signalez-le sans tarder à votre superviseur**…

2. Durée des prestations

Le stage démarre le 21 février 2022 pour se clôturer le 03 avril 2022. Vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

Vous avez 5 à 6 semaines de stage à prester, pour un total de 140 heures. Vous étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les heures de stage doivent impérativement être réparties de façon équilibrée sur toutes les semaines scolaires indiquées au calendrier. Les heures de « GAP » ne sont pas comptabilisées dans les heures de stage.

Pour être validé, le stage doit être entièrement presté. Un stage non complètement réalisé sera noté zéro point sur vingt (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département).

Votre maître de stage signera, en fin de stage, une attestation de prestation des heures prévues (voir Carnet de documents administratifs). Vous l'annexerez à votre rapport de stage.

Vous êtes tenu d'avertir immédiatement l'institution en cas de retard ou d'absence et l'école en cas d'absence (secrétariat et superviseur). Vous devez faire parvenir au secrétariat de section, dans les délais prescrits par le règlement des études (au plus tard 5 jours après le début de l'absence), un justificatif de l'absence (certificat médical, …).

Toute absence (justifiée ou non) doit impérativement être « récupérée ». Les prestations de « récupération » doivent être soumises à l'approbation du superviseur. Une récupération non soumise au superviseur peut ne pas être prise en considération.

Toute absence injustifiée sera de plus sanctionnée dans l'évaluation du stage.

L'absence à un rendez-vous prévu, sans avoir prévenu le professeur concerné, sera elle aussi sanctionnée.

3. Changement de stage

En cours de stage, vous ne pouvez pas changer de lieu de stage (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département).

4. À propos du journal du bord

Dès le contact-stage, il est attendu que vous rédigiez un journal de bord.

Comme le note Fr. Hébert dans son ouvrage[3] : (…) *écrire permet de ne pas enchaîner les jours sans* ***faire trace***. Il ajoute que selon plusieurs éducateurs qu'il a rencontrés, *écrire ce qu'ils vivent au quotidien leur faisait « mieux voir » ce qu'ils avaient fait, leur permettait de se sentir plus responsables.* Ainsi une éducatrice dit : « *Maintenant que j'écris ce que je fais, je ne peux pas faire n'importe quoi.* »

Le journal de bord est l'outil qui vous permet de « faire trace » de votre stage. Son but est de vous exercer à transcrire votre pratique, et à prendre conscience de vos façons d'intervenir. Il vous sert également de réserve d'exemples à développer dans votre rapport de stage.

Il s'agit :

- d'un **espace d'expression** : raconter ce que vous vivez au quotidien, noter vos observations, vos émotions, faire part de votre pratique en la mettant en mots ;
- d'un espace de **questionnement** : noter les questions que vous vous posez, ce qui vous étonne, vous surprend, les éléments de réponse fournis par les membres de l'équipe, … ;
- d'un **outil de réflexion et de prise de recul** destiné à vous questionner sur vous-mêmes, sur vos interventions, vos observations et à ajuster votre pratique ;
- d'un **outil d'exercice** pour l'analyse de situations relationnelles interpellantes et d'accompagnement ;
- d'un **outil de mémoire** : noter ce que vous faites, les situations que vous rencontrez, les moments relationnels que vous vivez, les discussions avec votre maître de stage / votre superviseur, … tout ce qui vous aidera ensuite à rédiger votre rapport de stage.

Il vous est demandé de le rédiger de façon très régulière et de l'avoir avec vous lors de la visite de votre superviseur et lors de l'entretien post-stage.

Pour des raisons déontologiques, vous serez prudents avec ce journal de bord : il s'agit d'un document personnel et confidentiel, qui n'est destiné à être lu ni par les bénéficiaires ni par les membres du personnel de l'institution de stage.

Toute négligence concernant la tenue de ce journal se verra prise en compte dans l'évaluation.

[3] HEBERT François. Chemins de l'éducatif, Ed. Dunod, 2014.

5. À propos du rapport de stage

Les stages vous permettent de découvrir activement des pratiques professionnelles dans la réalité du terrain, mais ils ne peuvent être formatifs que s'ils s'accompagnent d'une réflexion de votre part sur l'expérience vécue. C'est pourquoi, ils seront ponctués par la rédaction d'un rapport. Celui-ci est **indispensable** pour valider la réalisation du stage. Il sera le reflet de vos pratiques, de vos réflexions, de vos mises en œuvre de connaissances théoriques ainsi que d'acquisition de nouvelles.

Il devra répondre à des exigences qui figurent dans le document de consignes *(annexe 3)*.

Pour le mardi 19 avril 2022 au plus tard, avant 16 heures, votre rapport de stage doit être remis en version papier à la bibliothèque de l'école. La bibliothécaire vous remettra un accusé de réception daté.

Vous enverrez également au plus tard pour 16 heures une version informatique de votre rapport de stage au Bureau des Stages (bseduc@hech.be). **Merci de renommer votre document de la façon suivante : « NOM Prénom 21-22 ».**

Si cette échéance n'est pas respectée, le stage sera considéré comme incomplet et noté zéro sur vingt, sauf en cas d'empêchement **imprévisible et incontournable**. Ce motif **accidentel**, reçu par le superviseur, sera apprécié par le Directeur de Département.

Par souci d'écologie, et d'économie, on vous demande de disposer dans une farde récupérable (pas de reliure) votre rapport de stage paginé, et de ne pas insérer chaque feuille dans une chemise plastique.

Vous aurez un entretien avec votre superviseur de stage suite à sa lecture du rapport. Consultez les valves et le groupe Teams afin de vous informer de la date et l'heure de cet entretien.

6. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que vous ayez des entretiens réguliers avec votre maître de stage afin de vous permettre de progresser dans votre rôle. Ces entretiens d'évaluation formative sont prévus à un rythme hebdomadaire. Il vous appartient de solliciter ces rencontres pour les mettre à l'agenda.

Il vous est demandé de rédiger aussitôt un compte-rendu de l'essentiel de cet entretien et de le soumettre sans tarder à votre maître de stage, afin de vous assurer de l'exactitude du contenu. Le maître de stage le signera pour lecture et approbation. Vous veillerez à les annexer à votre rapport de stage.

7. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que votre maître de stage vous fournisse, dans les 7 jours de la fin du stage, une « *Fiche d'observation* » (voir Carnet de documents administratifs). Une version électronique de cette Fiche d'observation est déposée dans les fichiers de l'équipe Teams « Section Educateurs _ Tous les étudiants ». Vous veillerez à la transmettre aussitôt que possible (par mail) à votre maître de stage. Si le maître de stage préfère la remplir en version « papier », celle-ci reste présente dans le Carnet de documents administratifs.

Votre maître de stage renverra directement au superviseur de stage, par mail, cette Fiche d'observation complétée. Dans tous les cas, une version papier sera annexée à votre rapport de stage [4].

8. À propos des visites

Vous recevrez deux visites au moins, celle de votre superviseur et celle d'un professeur de techniques professionnelles (éducation plastique, éducation musicale, éducation physique, psychomotricité, expression verbale et gestuelle ou accompagnement psycho-éducatif).

Ces professeurs seront désignés après le contact-stage.

En ce qui concerne la visite de **supervision**, le superviseur de stage négociera l'horaire de sa visite avec l'institution au préalable. C'est lui qui prend contact avec l'institution. Notez que ces échanges doivent pouvoir se faire en français.

Pour préparer la visite du professeur, référez-vous aux indications précisées à l'annexe 2.

[4] Si le maître de stage ne vous a pas encore rendu sa fiche d'observation au moment de remettre votre rapport de stage à la bibliothèque, insérez simplement dans votre rapport une feuille mentionnant « Fiche d'observation en attente », et déposez-le à la bibliothèque. Apportez ensuite la fiche d'observation à votre superviseur dès réception.

En ce qui concerne la visite d'observation **(technique professionnelle) :**

- Dès le retour du contact-stage (et au plus tard pour le lundi 07/02/22 à 13h), vous enverrez à l'adresse bseduc@hech.be (Bureau des stages) le « *Document de préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* [5] » (voir Carnet de documents administratifs).
- Sur base des documents reçus à cette date (seuls les documents rentrés au plus tard à 13h le 07/02/22 seront pris en considération), les professeurs se répartiront les visites à effectuer, en fonction des activités à observer.
- Cette répartition sera affichée aux valves au plus tard le 17/02/22. Notez bien que les professeurs d'Education musicale, plastique, sportive, psychomotrice et d'Expression verbale doivent pouvoir observer une activité relevant de leur discipline d'enseignement. Les professeurs d'ACPE peuvent observer n'importe quel type d'activité.
- Le Bureau des stages affichera aux valves, et mettra sur l'équipe Teams « Tous les étudiants », les instructions pour la prise de rendez-vous pour la visite d'observation ; veillez à vous tenir informé de ces modalités de prise de RDV ; le respect de ces modalités de prise de RDV est pris en compte dans l'évaluation du stage (en « niveau 1 » (sens des responsabilités) ou en « niveau 2 » (sens de l'organisation), selon votre situation).
- Les consignes pour cette visite vous seront transmises par le professeur lui-même (soit en classe soit par mail).

Pour cette visite, le professeur doit pouvoir observer les échanges entre stagiaire et bénéficiaire(s) en français.

Les visites feront l'objet d'un rapport écrit, que vous recevrez en complément des indications orales reçues sur place.

[5] Pour les étudiants répétants : vous ne pouvez pas solliciter deux fois un professeur d'une même discipline, ni organiser deux fois le même type d'activité.

9. Évaluation du stage

Le stage est évalué en termes de « **profil professionnel actuellement manifesté par l'étudiant** ».

L'évaluation de ce profil professionnel de l'étudiant est établie en « conseil de didactique » au départ d'une analyse **transversale à l'ensemble des données recueillies**, toutes sources confondues, c'est à dire :

- la (les) rencontre(s) du superviseur avec l'étudiant et son maître de stage sur le lieu de stage (+ *rapport de visite*),
- les observations de l'étudiant en activité réalisées sur le lieu de stage par le professeur de techniques (+ *rapport de visite spécifique*),
- le rapport de stage de l'étudiant,
- les observations rapportées par le MS (+ *fiche d'observation du MS*),
- l'(les) entretien(s) du superviseur avec l'étudiant à l'école,
- le journal de bord tenu par l'étudiant,
- les GAP et les activités scolaires constituent une source d'information complémentaire, qui peut le cas échéant, être prise en compte dans l'établissement du profil de compétences professionnelles.

Cette analyse est consignée dans une « synthèse didactique », document de travail à destination exclusive du conseil de didactique.

Elle est fondée sur le recours à des « critères de profil professionnel hiérarchisés » connus et communiqués aux étudiants lors du cours d'Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles et répartis en deux niveaux :

Niveau 1	Compétences relationnelles et communicationnelles	Capacités de réflexion	Sens des responsabilités et éthique professionnelle	
Niveau 2	Pertinence éducative des interventions et activités	Attitude active et motivée	Sens de l'organisation	Compétences en animation d'activités

L'annexe 4 fournit des indications complémentaires au sujet de l'évaluation du stage :

- la démarche adoptée par les professeurs lors des « conseils de didactique » ;
- des précisions sur les critères d'évaluation repris dans le tableau ci-dessus.

CONVENTION DE STAGE
ANNEXES

Annexe 1	**Critères concernant les lieux de stage acceptés**
Annexe 2	**Préparation de la visite de supervision**
Annexe 3	**Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant**
Annexe 4	**Critères d'évaluation**

Annexe 1
CHOIX DE STAGE : CRITERES

Le métier d'éducateur s'exerce dans des contextes extrêmement variés et recourt à des méthodes elles aussi variées.

La Haute Ecole vous offre la possibilité de vous approprier des connaissances de base dans les différents domaines qui sont relatifs aux rôles de l'éducateur et au principal d'entre eux : l'accompagnement des personnes. Dans ce but, votre maître de stage devra être lui-même éducateur A 1 ou A 2 (ou engagé contractuellement comme éducateur).

Il importe de compléter cette formation par une approche plus spécifique de certaines pratiques lors de vos stages. C'est pourquoi il vous est demandé de les **varier** autant que possible.

La situation des personnes peut varier quant à leur souffrance ou au caractère plus ou moins perturbé de leurs comportements :
- vous pourrez accompagner un bénéficiaire dans sa croissance, dans son épanouissement général ;
- vous pourrez aussi l'accompagner lors d'un changement important dans sa vie et contribuer à la meilleure approche possible de sa nouvelle réalité ;
- vous pourrez enfin accompagner des personnes susceptibles de se mettre elles-mêmes (ou les autres) en souffrance ou en danger …

Il y a là une progression dans la difficulté de l'accompagnement, en particulier dans la difficulté d'empathie à l'égard des comportements du bénéficiaire, parfois éloignés de notre propre expérience.

Le contexte d'intervention peut varier lui aussi ; vous pourrez accompagner le bénéficiaire dans un but de développement ou d'intégration :
- dans sa vie quotidienne, sur son lieu de vie ;
- dans un lieu spécifique lui proposant des activités spécifiques ;
- dans la conduite d'un projet émanant des bénéficiaires eux-mêmes ;
- …

Afin d'assurer une variété suffisante, vous veillerez à respecter certains critères, repris dans le tableau qui suit.

Sur l'ensemble de votre cursus, vous respecterez les règles suivantes :

- l'âge : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories
- la problématique : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories

Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

Âge	Enfants et adolescents ❑	Adultes ❑	Personnes âgées ❑

Probléma-tique de la population	Handicap (physique et / ou intellectuel) ❑ • Institution d'hébergement • Centre de réadaptation fonctionnelle • Service de placement familial • Service d'accueil de jour • Établissements de l'enseignement spécialisé (sauf types 3 et 8) • Internat de l'enseignement spécialisé • Maison de repos et de soins (MRS ou MR) • …	Problématiques psychologiques et /ou sociales ❑ • Urgence sociale et aide aux adultes en difficultés (perte de domicile, d'emploi…) • Maison de jeunes ou de quartier en milieu très défavorisé • Service psychiatrique • Maison d'accueil spécialisée • Accueil de toxicomanes • École à discrimination positive et CEFA • Établissements de l'enseignement spécialisé (types 3 et 8) • Aide à la Jeunesse (IPPJ, services résidentiels, SRG, Serv.Acc.PSE, SAAF, AMO…) • Service hospitalier pédiatrique • Petite enfance : maison maternelle, pouponnière • Certains internats de l'enseignement ordinaire • …	Pas de problématique caractérisée ❑ • Maison de jeunes (sf. rubrique précédente) • Maison de quartier (sf. rubrique précédente) • Internat de l'enseignement ordinaire (sf. rubrique précédente) • Accueil extrascolaire • Ludothèque • École • …

En fonction de votre parcours en stages, le Bureau des stages, sur avis du conseil de classe, pourrait vous demander de respecter l'un ou l'autre critère pour les années suivantes. Ceci vous aura été communiqué par mail à l'issue des conseils didactiques.

Annexe 2
PREPARATION DE LA VISITE DE SUPERVISION

1) L'étudiant intégrera dans son journal de bord, dès la première semaine, les éléments d'informations qu'il aura recherchés pour comprendre l'institution et son fonctionnement et qui seront destinés à réaliser la première partie du rapport (points 1.a et 1.b).

2) Il est attendu que l'étudiant s'approprie les « éléments de questionnement » (ci-dessous) tout au long de l'écriture régulière de son journal de bord.

3) Le journal de bord sera présenté obligatoirement au superviseur lors de sa visite.

4) La visite de supervision est un moment formatif dans un processus de maturation. Lors de la visite de supervision, le superviseur, éventuellement en concertation avec le maître de stage, fixe des objectifs avec l'étudiant, favorisant ce processus de maturation et l'élaboration de stratégies pour s'approprier des attitudes professionnelles.

5) Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prend note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Le superviseur formule un retour écrit à l'étudiant selon les modalités à convenir avec lui.

Eléments de questionnement

Cette liste n'est pas exhaustive, il existe beaucoup d'autres questions auxquelles vous pouvez répondre.

- Comment est-ce que je me sens dans ce stage ? Qu'est-ce qui me permet d'identifier ce ressenti-là ?
- Présentation de l'institution et des objectifs poursuivis par celle-ci.
- Qu'ai-je compris du rôle de l'éducateur spécialisé au sein de la structure qui m'accueille ?
- Quelle est ma place au sein de l'institution et au sein de l'équipe ?
- Mise en évidence d'un moment lors duquel j'étais en relation avec « un bénéficiaire » et pendant lequel je me suis senti en empathie, un autre où j'ai eu une plus grande distance, une situation qui m'a touché émotionnellement, une situation lors de laquelle j'ai dû être cadrant.
- Mise en évidence d'une situation dans laquelle j'ai pu poser un acte éducatif et à travers lequel je me reconnais en tant que professionnel.
- Mise en évidence d'un moment lors duquel je me suis interrogé sur l'impact d'une de mes interventions, lors duquel j'ai dû remettre en question une de mes attitudes et réfléchir à des alternatives.
- Qu'ai-je mis en place concrètement pour que mon accompagnement réponde à des objectifs institutionnels ?
- Mise en évidence d'observations qui m'ont permis de déterminer des objectifs éducatifs.
- Difficultés rencontrées, comment les ai-je résolues ?
- Quelles sont les questions que je me pose actuellement ?
- Actuellement, quelles sont mes forces et mes fragilités en lien avec le profil de compétences (cf. critères d'évaluation) ?
- Quels sont les concepts théoriques vus au cours qui m'ont été utiles pour analyser ma pratique et réfléchir au sens ou à l'adéquation de mes interventions.

Annexe 3
CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE DE L'ÉTUDIANT

Dans votre formation, le rapport de stage vous permet de démontrer la qualité de votre réflexion à travers une production personnelle intégrant des liens entre vos apprentissages scolaires et votre pratique professionnelle.
Le rapport de stage doit contenir les éléments suivants.

1. Présentation de l'institution et de vos activités

a) Une description de l'institution (secteur d'activité, organisation, localisation, infrastructure, pouvoir subsidiant, mandat, …), de l'encadrement des bénéficiaires (organigramme, membres de l'équipe, qualification…) ; ainsi qu'une présentation des bénéficiaires (leur(s) âge, nombre, pathologie(s), besoins spécifiques).

b) Une description des objectifs déclarés de l'institution (le « cadre ») : en partant des documents fournis par l'institution (charte, règlement, objectifs, missions, … selon les cas), dégagez les objectifs éducatifs (les objectifs qui définissent /décrivent les comportements du bénéficiaire tels qu'ils sont attendus /visés par l'équipe éducative, qu'il s'agisse de savoir-être ou de savoir-faire). Ajoutez-en si nécessaire.

c) Pour chaque objectif identifié dans le point b), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par les éducateurs** pour atteindre les objectifs visés : comment les pratiques et modes d'intervention relationnelle sont-ils mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ? Développez un regard critique constructif.

d) Pour chaque objectif identifié dans le point b), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par vous-même** pour atteindre les objectifs visés : quelles pratiques et quels modes d'intervention relationnelle avez-vous mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ?

e) Une description de votre travail de stagiaire éducateur au quotidien (démarches, interventions, activités, tâches, …) et une illustration concrète de 2 ou 3 de ces moments en y montrant bien en quoi vous y êtes « éducateur ».

2. Description et analyse de 3 situations relationnelles

Cette analyse devra aborder les points suivants : la situation dans laquelle vous avez été impliqué, les émotions présentes chez vous et chez le bénéficiaire, l'évolution de la situation, l'intérêt que votre action éducative a présenté (ou pourrait présenter) pour le(s) bénéficiaire(s). Dans le cas des situations interpellantes, vous présenterez l'(les) alternative(s) que vous pourriez suggérer si une situation similaire se présentait, dans l'intention de la rendre plus bénéfique.

Vous présenterez :

- Deux situations relationnelles interpellantes c'est-à-dire dans lesquelles vous avez douté, vous vous êtes posé des questions concernant votre action (avant et/ou pendant et/ou après).
- Une situation suffisamment riche dans laquelle vous estimez avoir réalisé l'accompagnement le plus satisfaisant.

Le cours de « Fondements de l'accompagnement et Analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles » vous préparera à cette analyse.

3. Compétences professionnelles

Cette partie du rapport va permettre à votre superviseur de compléter sa perception de votre profil professionnel.

a) Quelles sont les compétences et capacités que vous possédez et/ou avez développées pour travailler dans ce lieu de stage ?

b) Quelles sont les compétences et capacités qu'il vous reste à acquérir pour travailler dans ce lieu de stage ? Illustrez dans quelles circonstances vous vous en êtes rendu compte.

Pour répondre aux points a) et b), référez-vous **au profil de compétences (*annexe 4*)** et illustrez vos réponses par des situations concrètes.

4. Annexes

a) Copie des évaluations formatives hebdomadaires.
b) Copie de la fiche d'observation du maître de stage.
c) Attestation de prestation des heures de stage.

De façon générale :

- L'orthographe et la maitrise de la langue sont des compétences évaluées au travers du rapport de stage.
- Vous veillerez à mentionner vos sources d'informations ainsi qu'à garantir strictement l'anonymat des personnes évoquées dans votre rapport de stage (noms, prénoms, photos, …).
- Vous utiliserez les différentes rubriques du rapport pour illustrer la façon dont vous travaillez.

Sur un plan formel, vous veillerez à respecter les consignes de mise en page (cours de Bureautique).

Enregistrez régulièrement votre travail et sauvez-le également sur une clé USB afin d'avoir une copie en cas de problème.

RAPPEL : UNE SITUATION RELATIONNELLE INTERPELLANTE, DE QUOI S'AGIT-IL ?

Loin d'être nécessairement un événement extraordinaire ou largement surprenant, une situation interpellante peut refléter un fait de la vie quotidienne dans la mesure où il y a d'une part intervention de l'éducateur et que, par ailleurs, cette implication lui pose problème, ce qui suscitera chez lui une réflexion, voire une remise en question.

En bref, comment choisir, parmi vos situations vécues en stage, une situation dite « situation relationnelle interpellante » ?
C'est une situation qui correspond aux critères suivants :

- Une situation où vous avez été un **acteur** direct **par rapport à la personne accompagnée**, dans une situation **relationnelle** où votre action pourrait être (a été ou aurait pu être) du registre de l'**accompagnement**.
- Une situation dans laquelle vous avez **douté**, vous vous êtes posé des **questions** sur votre action (avant et/ou pendant et/ou après) -> élément de questionnement, de DOUTE = interpellation.
  Ce doute suscitera, dès lors, une réflexion, une remise en question.
- Une situation ponctuelle, basée sur des faits précis (donc ne pas décrire une relation qui s'étale dans la durée).

RAPPEL : COMMENT SE FAIRE COMPRENDRE EN RELATANT UNE SITUATION ?

- Décrire le <u>contexte</u> dans lequel se déroule la situation :
  Quand et où, qui (les acteurs en présence : âge, caractéristiques, pathologie, …), ***les antécédents*** éventuels pour comprendre la situation (contextuels, relationnels ou liés au(x) bénéficiaire(s), …).
- Décrire <u>l'évolution</u> de la situation jusqu'à son dénouement = ***quoi*** (début de la situation, élément déclencheur, enchaînement, succession des événements importants, chronologie correcte, propos (dialogues, discours précis), réactions de chacun des acteurs en présence, dénouement, …).
- Identifier les <u>émotions</u> présentes chez tous les protagonistes (et notamment les vôtres) tout au long de la situation, les insérer dans la description de la situation.

RAPPEL : PISTES POUR REFLECHIR ET ANALYSER

- [Pour les situations interpellantes] Quel doute, quel questionnement justifient le choix de la situation ? (« *Je me suis demandé…* » et/ou « *Je me demande toujours…* »).
- Identifier l'impact de vos actions, émotions, …
- Quels seraient les éléments structurant votre approche éducative (le cadre - tiers) ? Situer les visées - postures - missions institutionnelles ou références du cours - éthique, …
- Expliquez en quoi votre action d'éducateur (action éducative) a eu un intérêt (ou non) pour la personne accompagnée. Déterminez en quoi vous avez ou non accompagné la personne (par quel(s) comportement(s), quelle(s) attitude(s), à quel(s) moment(s) ?).
- Proposez des alternatives précises à votre action d'éducateur qui apporteraient plus d'intérêt à la personne accompagnée (propositions concrètes) en les articulant aux éléments structurants nommés.

RAPPEL : ANALYSER UNE SITUATION RELATIONNELLE, C'EST…

- Repérer et décrypter des caractéristiques, des comportements, des attitudes, des interventions, des moments précis, … importants pour guider votre analyse.

- Emettre des ***hypothèses*** explicatives sur les comportements, les interventions, les fonctionnements, ...

- Argumenter avec des extraits (dialogues, mots utilisés, …).

- Centrer son analyse sur les bénéficiaires. Décoder, comprendre le fonctionnement des bénéficiaires (leurs schémas d'actions, leurs émotions, leurs pensées) et identifier l'impact de leur histoire personnelle sur leurs comportements.

- Décoder, comprendre les enjeux d'une demande, d'un besoin implicite ou explicite. Et identifier la stratégie pour y répondre ou non.

- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.

- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre de la relation bénéficiaire- éducateur (règlement, projets pédagogiques - individuel et institutionnel -, normes institutionnelles, normes sociétales, …).

- Faire référence, identifier explicitement des ***techniques et/ou des éléments théoriques*** vus aux cours ou acquis par vous-même :
  - les objectifs/finalités ou visées de l'accompagnement,
  - les postures d'accompagnement,
  - les obstacles à la communication,
  - l'écoute active (reflet, reformulation, verbalisation),
  - les messages – je (de confrontation, de révélation, de réaction, de prévention),
  - la validation,
  - la posture d'autorité (concepts et principes d'intervention),
  - …

Annexe 4
ÉVALUATION DU STAGE

Cette annexe comporte des indications sur la démarche adoptée par les professeurs lors des conseils de didactique ainsi que des précisions sur les critères d'évaluation évoqués dans la convention.

Démarche adoptée en conseil de didactique

L'analyse faite par le superviseur ainsi que la discussion en conseil de didactique doivent permettre de répondre à la question de base suivante :

L'étudiant fait-il actuellement preuve d'un profil professionnel suffisant pour accéder au stage de Bloc 2 ?

1er cas

Si une ou plusieurs compétence(s) de niveau 1 sont **gravement** insuffisantes
ou
si d'importantes **lacunes généralisées** sont constatées

→ on considère que l'étudiant n'a pas fait, **actuellement,** la preuve d'un profil minimum requis
→ la réponse est NON et la cote est inférieure à 10

➔ Détermination de la cote d'échec

La cote est définie en conseil de didactique en fonction de la gravité et de l'étendue de l'échec.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

2ème cas

La réponse est OUI et la cote est égale ou supérieure à 10

➔ Détermination de la cote d'admission

La cote est définie en conseil de didactique en fonction du profil professionnel global.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

Profil de compétences professionnelles de l'éducateur spécialisé en accompagnement
psycho-éducatif
Critères d'évaluation du stage de Bloc 1

<table>
<tr><td rowspan="2">Niveau 1</td><td>Compétences relationnelles et communicationnelles

☐ Être sensible à l'interlocuteur
☐ Encourager
☐ Solliciter les bénéficiaires
☐ Respecter les bénéficiaires
☐ Gérer ses émotions
☐ Accompagner les émotions des bénéficiaires
☐ Être assertif
☐ S'exprimer clairement
☐ Recourir aux techniques (écoute active, message-je, verbalisation, validation,...)
☐ Adopter une attitude cadrante
☐ S'intégrer dans une équipe, dans une institution
☐ Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels</td><td>Capacités de réflexion

☐ Observer, décrire, expliciter
☐ Être capable d'analyser une situation, un processus
☐ Mettre en place des actes sous-tendus par une réflexion
☐ Développer la connaissance de soi
☐ Se remettre en question
☐ Être critique par rapport au cadre institutionnel
☐ Faire des liens entre la théorie et la pratique
☐ Travailler et réfléchir en équipe, en réseau</td><td>Sens des responsabilités et éthique professionnelle

☐ Respecter le cadre légal et institutionnel
☐ Respecter la déontologie
☐ Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires
☐ S'investir et respecter ses engagements
☐ S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées
☐ Demander de l'aide en cas de difficulté
☐ Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes
☐ Être conscient de son statut, de son mandat</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pertinence des interventions et des activités

☐ Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation
☐ S'inscrire dans une démarche professionnelle d'accompagnement poursuivant une triple finalité : le développement du potentiel du bénéficiaire, son autonomisation et son intégration sociale
☐ Proposer des activités et des interventions à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Niveau 2</td><td>Attitude active et motivée

☐ Être autonome et prendre des initiatives
☐ Saisir les occasions d'accompagnement
☐ Être en recherche
☐ Être acteur de sa formation
☐ Solliciter des feedbacks
☐ S'approprier le cadre institutionnel</td><td>Sens de l'organisation

☐ Gérer le temps
☐ Gérer le matériel
☐ Anticiper
☐ Gérer ses rapports avec la Haute École</td><td>Compétences en animation d'activités
☐ Préparer
☐ Identifier des objectifs psycho-éducatifs
☐ Intégrer les techniques apprises
☐ Contextualiser l'activité
☐ Communiquer clairement son message
☐ Introduire et clôturer l'activité
☐ Être présent à tout le groupe et à chacun
☐ Être créatif
☐ Mettre en place une évaluation de l'activité</td></tr>
</table>

Bloc 1

Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant doit saisir les occasions d'entrer en relation (pas seulement en communication), oser aborder les personnes, initier une relation.
Une certaine tolérance est acceptée si l'étudiant est introverti et/ou démuni face à un groupe et/ou en retrait et/ou s'il manifeste un manque d'assurance.

- **Être sensible à l'interlocuteur**

- Être sensible à l'état émotionnel de l'autre, c'est-à-dire être conscient de la nécessité d'adapter son action en fonction de l'état de la personne avec qui il est.
- Faire preuve d'empathie.
- Être capable de relater dans le rapport ou lors de l'entretien sa perception de l'état émotionnel de l'autre.
- Eviter de parler de soi (se mettre en vedette).
- Être dans l'ici et maintenant du bénéficiaire (se centrer sur le bénéficiaire).

- **Encourager**

- Manifester son enthousiasme.
- Verbaliser ce qu'il perçoit, ce qu'il apprécie, ce qui l'étonne positivement, ce qui correspond de ce qui est attendu, … (message-je).
- Encourager au-delà des formules générales (ex : « bien ») et utiliser des feedbacks spécifiques.

- **Solliciter les bénéficiaires**

- Essayer d'aller vers tous les bénéficiaires : s'essayer à la relation tout en se respectant mutuellement.
- Être capable de faire le constat de sa difficulté d'aller vers l'autre, tout en respectant le bénéficiaire.

- **Respecter les bénéficiaires**

- Respecter le rythme, le point de vue, les émotions, l'intimité, la vie privée, les choix de la personne.
- Ne solliciter sur l'histoire privée que de façon mesurée, c'est-à-dire ne pas faire preuve de curiosité.

- **Gérer ses émotions**

- Utiliser de manière pertinente le carnet de bord comme outil, comme technique de mise à distance, notamment.
- Parler de soi (prise de conscience).
- Accepter de reconnaître une difficulté du point de vue de la gestion émotionnelle (remise en question) et pouvoir en parler notamment avec son maître de stage.
- Reconnaître qu'il est interpellé, qu'il vit des émotions, en faire part et pouvoir mettre des mots dessus.
- Maîtriser ses émotions débordantes (en excès).

- **Accompagner les émotions des bénéficiaires**

- Être à l'écoute afin de favoriser l'expression des émotions des bénéficiaires.

- **Être assertif**

- Être capable de parler en « je ».
- Connaître la technique du « message-je » et pouvoir s'y essayer.
- Faire preuve de cohérence entre le verbal et le non-verbal et être ouvert à l'autre, pour prendre conscience d'un éventuel décalage.

- **S'exprimer clairement**

- Enoncer des consignes qui tendent à être claires et structurées.

- **Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles**

Premiers pas, essais de mise en œuvre sur le terrain :

- Identifier des situations dans lesquelles il pourrait les utiliser.
- Avec le recul, dans une discussion avec le superviseur et dans les situations relatées dans le rapport de stage, pouvoir repérer les éventuels obstacles à la communication et proposer des façons d'y remédier.
- Avec le recul, dans une discussion avec le superviseur et dans les situations relatées dans le rapport de stage, pouvoir formuler clairement un reflet, une reformulation, un message-je, une technique de validation, …
- Prendre conscience de son recours « chronique » à des obstacles à la communication, les identifier et tenter de les éviter afin d'avoir une attitude plus professionnelle.

L'écoute active
- Avoir une connaissance conceptuelle du reflet, de la reformulation et de la verbalisation.
- S'y essayer en saisissant les occasions propices à l'écoute active.

Le message– je
- Avoir une connaissance conceptuelle de la technique.
- S'y essayer en saisissant les occasions propices au message-je.

▪ **Adopter une attitude cadrante**
- Tenter de se placer dans une posture d'autorité structurante : s'exprimer en « je », mettre des limites, faire référence à un tiers (règlement, membre de l'équipe, …), sanctionner, ...
- Organiser et structurer ses activités.

▪ **S'intégrer dans une équipe, dans une institution**
- Observer les pratiques et communiquer ses observations.
- Communiquer avec le maître de stage et l'équipe.

▪ **Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels**
- Lire et se servir des informations figurant dans les outils de communication utilisés par l'équipe (cahier de communication, …).
- Si on l'y invite, pouvoir transmettre des informations via les outils utilisés par l'équipe.

Capacités de réflexion

L'étudiant se questionne et entraîne ses capacités d'analyse par essai-erreur.
Il apprend à s'autonomiser dans la réflexion mais celle-ci peut être soutenue et structurée par un référent (maître de stage, professeur).

▪ **Observer, décrire, expliciter**
- Observer : différencier les faits d'une interprétation, éviter le jugement.
- Décrire objectivement son action (contexte, déroulement, dialogues, émotions, …), relater des faits, des dires (situations vécues en relation avec les bénéficiaires).
- Dans le cadre d'une activité :
  - identifier et présenter les résultats de ses démarches ;
  - distinguer les buts des moyens.

▪ **Analyser une situation, un processus**

S'essayer à :
- Identifier son positionnement dans la relation : prendre conscience de l'impact de ses interventions, de son statut dans une situation donnée.
- Identifier la portée éducative de son action.
- Identifier les visées et les postures de l'accompagnement dans une situation relationnelle.
- Dans le cadre d'une activité réfléchie, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.
- S'essayer à formuler au moins une hypothèse sur les causes d'une situation rencontrée (internes et externes).
- Proposer des alternatives précises et concrètes.
- Distinguer le ressenti de l'analyse.

▪ **Mettre en place une action sous-tendue par une réflexion**
- Dépasser l'action spontanée pour tendre à une action plus réfléchie.

▪ **Développer la connaissance de soi**

▪ **Se remettre en question**
- Accepter la critique dans le cadre d'un processus de supervision, d'évaluation.
- Se poser des questions ponctuelles sur son fonctionnement (et sur la pertinence).
- Se rendre compte de ses façons d'être et de faire et attribuer les conséquences de ses actes à des causes externes et/ou internes.
- S'approprier les feed-backs c'est-à-dire :
  - tirer parti des informations reçues lors des supervisions, des entretiens avec le maître de stage ;
  - réajuster suite aux retours et ce, dans la mesure du possible et en fonction du contexte.

- **Être critique par rapport au cadre institutionnel**
- Au travers des pratiques des éducateurs, relever les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs déclarés.
- S'interroger sur la portée des pratiques observées.

- **Faire des liens entre la théorie et la pratique**

- **Travailler et réfléchir en équipe, en réseau**
- Utiliser, s'inspirer des apports de l'équipe.

Sens des responsabilités et éthique professionnelle

- **Respecter le cadre légal et institutionnel**
- Ne pas poser d'interventions allant à l'encontre des objectifs de l'institution.

- **Respecter la déontologie**
- Respecter les règles de confidentialité (anonymat, secret professionnel, secret partagé, …), y compris dans le cadre du rapport de stage.

- **Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires**
- S'informer sur les procédures à suivre pour garantir la sécurité de base des bénéficiaires.
- Eviter la mise en danger des bénéficiaires.

- **S'investir et respecter ses engagements**
- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité…) vis-à-vis de l'institution tant auprès des bénéficiaires que de l'équipe.
- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité, respect des divers délais mentionnés dans la convention…) vis-à-vis de la Haute Ecole.

- **S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées**

… en supposant que le cadre de travail soit bienveillant et formatif.

- **Demander de l'aide en cas de difficulté**

- **Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes**
- Ne pas attribuer ses choix ainsi que les conséquences de ses actes à des causes externes.

- **Être conscient de son statut, de son mandat**
- Agir professionnellement et en cohérence avec son statut

Pertinence des interventions et des activités

- **Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation**

- Repérer les postures professionnelles d'accompagnement.
- Tenter d'adapter sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction de la situation.

- **S'inscrire dans une démarche professionnelle poursuivant les finalités du travail de l'éducateur : le bien-être immédiat du bénéficiaire, le développement de son potentiel, son autonomisation et son intégration sociale**

Cette compétence peut s'exercer de manière intuitive et rester à un niveau de prise de conscience. Elle se traduit dans l'ici et maintenant.

- **Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles**

Cette compétence peut s'exercer de manière intuitive et rester à un niveau de prise de conscience. Elle se traduit dans l'ici et maintenant.

- Identifier des objectifs psycho-éducatifs.

Attitude active et motivée

- **Être autonome et prendre des initiatives**

- Prendre des initiatives dans la réalisation des tâches quotidiennes.
- Voir ce qu'il faut faire et participer activement aux tâches quotidiennes.

- **Saisir les occasions d'accompagnement**

- Saisir les occasions d'accompagnement individualisé dans des activités qui ont été préalablement « construites ».
- Identifier dans des moments informels de la vie quotidienne des occasions d'accompagnement individualisé et tenter de saisir ces occasions.

- **Être en recherche**

- Poser des questions sur le fonctionnement institutionnel, les objectifs, les pratiques éducatives, …
- S'informer sur les problématiques et/ou les pathologies des bénéficiaires afin de mieux cerner le contexte institutionnel.

- **Être acteur de sa formation**

- Développer des stratégies de formation personnelle en termes de connaissances et de compétences (lire, interpeller, …) face aux situations individuelles vécues.
- Préparer les entretiens avec le superviseur.
- Participer activement aux GAP.

- **Solliciter des feedbacks**

- Solliciter des feedbacks sur son action.

- **S'approprier le cadre institutionnel**

- Identifier et comprendre les objectifs de l'institution
- Identifier les moyens mis en œuvre par l'institution pour atteindre ses objectifs.
- Tenter de mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans son accompagnement.
- Se référer au règlement de l'institution.

Sens de l'organisation

- **Gérer le temps**

- Prendre conscience de la nécessité de structurer et de planifier son temps.

- **Gérer le matériel**

- Prévoir le matériel dont il a besoin et en assurer la gestion.

- **Anticiper**

- Prévoir et identifier les paramètres susceptibles d'entraver ou de faciliter son action. Envisager des alternatives si nécessaire.

- **Gérer ses rapports avec la Haute École**

- Respecter les consignes de la convention de stage (gestion administrative).

Compétences en animation d'activités

- **Préparer**

- Rédiger une fiche de préparation en respectant les consignes données par l'école et par l'institution : objectifs, déroulement, matériel, sécurité, timing, lieu, nombre de bénéficiaires, débriefing, …
- Préparer concrètement le matériel (aménager l'espace).
- Adapter son organisation à la logique du lieu de stage.
- Prévoir une mise en condition (ambiance, thème, …).
- Prévoir une alternative (un « plan B »).
- Adapter sa préparation d'activité aux objectifs, au contexte, …

- **Identifier des objectifs psycho-éducatifs**

- Catégoriser les objectifs (cognitifs, psychomoteurs, socio-affectifs) et les formuler.
- Distinguer les objectifs généraux des objectifs spécifiques.
- Formuler des objectifs spécifiques portant sur des comportements observables.

- **Intégrer les techniques apprises**

- Appliquer les techniques apprises en tenant compte du type de bénéficiaires.
- Se référer aux méthodologies du cours en question (ex. travailler en circuit, séquence « intro, échauffement, séance, retour au calme », message-je, etc.).
- Se placer adéquatement face au groupe, selon les phases de l'activité (ex. consignes face au groupe entier, …).

- **Contextualiser l'activité**

- Adapter l'activité aux envies, besoins, compétences des bénéficiaires.
- Donner du sens à l'activité pour les bénéficiaires.

- **Communiquer clairement son message**

- Adapter son discours à la capacité de compréhension des bénéficiaires.
- Articuler.
- Poser sa voix.
- Structurer son message (préciser dans ses consignes « où, quoi, quand, comment, avec qui, pendant combien de temps, ... »).
- Annoncer le but de l'activité
- Informer progressivement et donner les consignes au moment adéquat.
- Être présent corporellement.
- Adopter un langage non-verbal en concordance avec son langage verbal.
- Veiller à la bonne compréhension des consignes par tous. Prévoir un feed-back : en questionnant les participants, en leur laissant la possibilité de poser des questions ou en leur demandant de reformuler les consignes.
- Veiller à la clarté de son message également durant les autres interventions (hors « activité ») et pendant les entretiens avec les professeurs, le maître de stage.
- Récapituler, résumer si nécessaire.

- **Introduire et clôturer l'activité**

- Présenter l'activité, en fixer le cadre (sur le plan concret et sur le plan relationnel).
- Communiquer sur le sens et la contextualisation de l'activité.
- Assurer la mise en ambiance.
- Formaliser la clôture de l'activité.
- Prévoir un retour au calme le cas échéant.
- Ranger le matériel le cas échéant.

- **Être présent à tout le groupe et à chacun**

- Être disponible et ouvert à l'autre et à chacun.
- Être présent tant verbalement que physiquement.
- Pouvoir gérer un groupe.
- Pouvoir « faire de l'individuel ».
- S'affirmer, se faire entendre, « s'imposer », faire preuve d'une certaine « prestance ».
- Être dynamique, montrer de l'enthousiasme, installer une dynamique, donner de la vie à l'activité, …
- Adapter son énergie et son rythme à l'activité et aux bénéficiaires.
- Adapter son attitude verbale et son attitude non-verbale à l'activité.
- Varier les consignes, les groupes, les tâches, …

- **Être créatif**

- Adapter des jeux « classiques ».
- Pouvoir s'adapter aux circonstances, « rebondir ».
- Amener une touche personnelle à l'activité proposée.

- **Mettre en place une évaluation de l'activité**

- Être capable de s'autoévaluer de manière basique.
- Construire un débriefing de l'activité avec les bénéficiaires, en veillant à ce que chacun s'exprimer (verbalisation).
- Formuler une analyse réflexive de sa propre activité, sous-tendue par le professeur de techniques professionnelles.
- Évaluer son activité en fonction des objectifs atteints, de l'avis des bénéficiaires, de la satisfaction de l'étudiant par rapport aux démarches qu'il avait prévues, …

Critères d'évaluation spécifiques pour chaque type d'activité

Ces critères seront communiqués par chaque professeur (en classe ou par mail).

Sous réserve d'approbation par le Conseil d'Administration
Sous réserve de modifications suite à la situation sanitaire

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS **Bloc 3**

2021-2022

Table des matières

I. Introduction p. 3

II. Trouver un lieu de stage p. 4
1. Quels sont les lieux de stage possibles ? p. 4
2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ? p. 5
3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ? p. 6

III. Le « contact-stage » p. 7

IV. Le stage proprement dit p. 8
1. Introduction p. 8
2. Durée des prestations p. 8
3. Changement de stage p. 9
4. À propos du journal de bord p. 9
5. À propos du « Dispositif psychoéducatif » p. 10
6. À propos du rapport de stage p. 10
7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage p. 11
8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage p. 11
9. À propos des visites p. 11
10. Évaluation du stage p. 12

Annexes

Annexe 1 **Critères concernant les lieux de stage acceptés** p. 14

Annexe 2 **Préparation des visites de supervision** p. 16

Annexe 3 **Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant** p. 18

Annexe 4 **Critères d'évaluation** p. 22

I. Introduction

Vous êtes inscrit [1] en Bloc 3 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage (une semaine de « **contact-stage** » du 18 au 24 octobre 2021 et le **stage proprement dit** de 12 à 13 semaines à placer entre le 31/01/22 et le 22/05/22).

Vous presterez un total de 400 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur toutes vos semaines de stage.

La validation du stage est conditionnée par la participation à la Semaine Thématique.

Les informations concernant la recherche et le déroulement de votre stage ainsi que les exigences de l'école au sujet du stage sont consignées dans la présente « Convention de stage ».

Vous pouvez bien entendu demander des explications et informations complémentaires au professeur de psychologie qui a la responsabilité de la supervision de votre stage, au professeur de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles, ou au professeur en permanence au Bureau des stages.

Vous trouverez ici les réponses aux questions suivantes :
- où et comment dois-je chercher un lieu de stage ?
- qu'est-ce que le contact-stage ? à quoi sert-il ?
- qu'attend-on de moi pendant la durée du stage ?
- comment vais-je être évalué ?

Vous trouverez également des consignes et prescriptions très précises en termes de documents à rentrer, de délais à respecter, … Soyez-y particulièrement attentif : l'équipe éducative attend de vous que vous soyez responsable dans la gestion de votre stage.

Le sens des responsabilités, les capacités d'organisation sont des compétences attendues d'un futur éducateur : elles seront donc également évaluées. Tout manquement aux consignes de la convention sera pris en compte dans l'évaluation.

Notez bien que c'est le Bureau des stages qui a la responsabilité de donner son accord concernant votre lieu de stage. Cette acceptation est **indispensable**.

C'est également le « Bureau des stages » qui centralisera la plupart des documents de stage. Le professeur responsable du Bureau des stages est Madame Vandermeulen. L'adresse mail est : bseduc@hech.be. L'horaire de permanence vous sera communiqué via les valves.

[1] *Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

II. Trouver un lieu de stage

1. Quels sont les lieux de stage possibles ?

a. Un maître de stage (MS) éducateur spécialisé ou ayant une autre formation de niveau A1

Vous devez rechercher un lieu de stage où travaille une personne susceptible d'être votre maître de stage. En Bloc 3, sont acceptés comme MS un éducateur spécialisé (A1) ou une personne ayant une formation de niveau A1. Dans tous les cas, il aura une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans ce domaine.
Pour les institutions situées en Communauté germanophone, le MS devra parler français.

b. Des stages variés

Lors de votre cursus, vous serez amené à prester trois stages dans des endroits différents et avec des populations différentes. Voir à ce sujet *l'annexe 1*.
Les stages dans le secteur de l'enseignement seront acceptés à condition que l'institution vous confie des tâches relationnelles et non purement administratives (surveillances, relevé de présences, etc.).
Aucun étudiant n'est autorisé à réaliser deux stages dans la même institution, même s'il est doublant, et même si le premier stage n'a pas été presté en entier.
Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

c. Un lieu de stage pas trop éloigné

Vous êtes dans une Haute École de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Votre lieu de stage doit se trouver en Fédération Wallonie-Bruxelles ou en Communauté germanophone et doit avoir lieu en priorité dans des Institutions organisées par un pouvoir public.
La distance entre l'école et le lieu de stage doit absolument être limitée à 150 km aller-retour. Des dérogations à cette règle pourront être acceptées en Bloc 3, sur base d'un courrier dans lequel l'étudiant exposera le projet professionnel à l'origine de sa demande.

d. Ne pas être connu dans l'institution

On vous demande de ne pas choisir un lieu de stage où vous êtes connu par des membres de l'institution (membres du personnel –quel qu'il soit– ou bénéficiaires). A fortiori, vous ne pouvez avoir un lien de parenté avec un membre du personnel de l'institution.

Le Bureau des stages, sur avis du superviseur de l'année précédente, peut avoir des attentes supplémentaires en ce qui concerne l'acceptation du lieu de stage. Celles-ci vous auront été communiquées par mail à l'issue des conseils didactiques.

2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?

Plusieurs sources d'information existent pour vous aider dans votre recherche. Citons par exemple :

- L'annuaire téléphonique
- Le site de l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) : www.aigs.be
- Le site du guide social : www.guidesocial.be
- Le site de l'AViQ (Agence pour une Vie de Qualité) : www.aviq.be
- Le site de l'aide à la jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372
- La base de données Aliss : www.aliss.be
- Des documents disponibles dans votre Maison Communale (folders d'information, …)
- Le CPAS
- La liste des lieux de stage des années précédentes (disponible au Bureau des stages)
- La rencontre avec les professionnels, organisée par l'école en début d'année académique
- … et bien sûr le bouche-à-oreilles et les autres étudiants…

Notes personnelles

3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?

→ *Obtenir l'accord de l'Institution et de la Haute École*

Pour **conclure un contrat de stage**, vous devez avoir l'accord de l'institution de stage et de l'école. Cet accord se concrétise au moyen du « *Document tripartite d'acceptation du stage* » (voir Carnet de documents administratifs).

En pratique :

- Vous complétez les rubriques 1 et 2 et signez le document.
- L'institution remplit les rubriques 3, 4 et 5 et signe le document.
- Vous soumettez votre proposition de lieu de stage au Bureau des stages :
  - Vous envoyez le document au Bureau des stages en pièce jointe d'un mail à l'adresse bseduc@hech.be. Veillez à ce que le document soit lisible et de bonne qualité ! Un scan est préférable à une photo. Il est possible de faire scanner votre document à l'imprimerie de la Haute Ecole. Si malgré tout vous photographiez votre document, veillez à ce qu'il soit bien centré (pas d'arrière-plan autour de votre document).
  - Le Bureau des stages vous répondra pour vous dire si le stage est accepté ou refusé.
  - Si le stage est accepté, le Bureau des stages vous dira si la qualité de votre document est suffisante pour qu'il le traite au départ de votre pièce jointe. Dans le cas contraire, vous devrez venir déposer votre document dans la boîte aux lettres du Bureau des stages (en face de la porte du bureau).
  - Vous recevrez par mail un scan de votre document signé par le Bureau des stages et pourrez en fournir une copie à votre lieu de stage pour confirmer l'accord de la Haute Ecole.

En cas de refus du Bureau des stages, il vous appartient de rechercher un autre endroit de stage.

Si le professeur responsable du Bureau des stages n'a pas donné son accord en signant le « *Document tripartite d'acceptation du stage* » au plus tard pour le

vendredi 15 octobre à 13h,

le stage ne **pourra pas être presté** et donnera donc lieu à une note de zéro sur vingt.

→ *Vous mettre en ordre sur le plan des examens médicaux*

À ce stade, il vous est également demandé de prendre les dispositions nécessaires pour remplir les obligations légales quant aux **examens médicaux préalables** (Cohezio [2] - voir procédure et documents nécessaires dans le Carnet de documents administratifs) ; notez que certains lieux de stage requièrent, par prudence, l'une ou l'autre vaccination ; veillez à vous en informer.

Les RDV médicaux sont impossibles à obtenir dans l'urgence et ne peuvent pas être réalisés ailleurs qu'à Cohezio. Il est donc impératif d'accomplir les démarches relatives à ces examens médicaux dès que vous avez obtenu l'accord du Bureau des stages.

[2] Anciennement SPMT.

III. Le "contact-stage"

La semaine du 18 au 24 octobre 2021

Le contact-stage constitue une première immersion. Il doit être intensif et presté à **temps plein**. Il fait partie intégrante du stage et doit donc être presté pour que le stage soit considéré comme validé.
À l'issue du contact-stage, il vous est demandé de rentrer à votre superviseur de stage une « *Attestation de prestation* » de ces jours de contact-stage (voir Carnet de documents administratifs).

Le contact-stage remplit essentiellement trois objectifs :

- garantir l'échange d'informations claires entre vous-même et votre institution de stage ;
- découvrir l'institution et son fonctionnement, faire des observations, …

→ *Echanger des informations et organiser le déroulement du stage*

Le contact-stage est l'occasion de prendre les accords nécessaires avec les responsables (en particulier votre maître de stage et la direction de l'établissement) **sur la façon dont va se dérouler votre stage**.

- Vous négocierez avec votre maître de stage vos horaires de prestations. Vous établirez un horaire de base, sous réserve de modifications pour les besoins du service. L'horaire doit être communiqué au superviseur avant le début du stage.
- En plus de vos prestations de stage, vous participerez à plusieurs demi-journées de retour à l'école. Veillez à en informer votre maître de stage lors du contact-stage. Les dates précises vous seront communiquées ultérieurement via affichage aux valves.

→ *Découvrir l'institution et ce que vous allez être amené à y faire*

Un échange approfondi avec votre maître de stage vous permettra de concrétiser vos **opportunités d'accompagnement** des bénéficiaires : horaires, types d'actions, public, moments ou activités que vous prendrez plus particulièrement en charge.

→ *Observer et récolter des informations pour élaborer votre Travail de Fin d'Etudes (voir Guide TFE).*

IV. Le stage proprement dit

1. Introduction

Durant le stage, il vous appartient d'assurer une réflexion au sujet de la réalité des bénéficiaires, du fonctionnement de l'institution, de vos pratiques, etc. Pour vous y aider, vous pouvez bien sûr vous référer à la présente convention de stage ainsi qu'aux cours.

Le stage est pour vous une occasion de formation et d'apprentissage. Il vous appartient de saisir cette opportunité. Si vous éprouvez des difficultés importantes en cours de stage, **signalez-le sans tarder à votre superviseur**…

2. Durée des prestations

Vous avez 12 à 13 semaines de stage à prester, pour un total de 400 heures. Vous placerez ces semaines, en concertation avec votre maître de stage et votre superviseur, entre le 31/01/22 et le 22/05/22. Le stage doit impérativement débuter le 31/01/22. Dans tous les cas, vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

Vous étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les heures de stage doivent impérativement être réparties de façon équilibrée sur toutes les semaines de votre stage. Les heures de retour à l'école pendant le stage ne sont pas comptabilisées dans les 400 heures de stage à prester.

Pour être validé, le stage doit être entièrement presté. Un stage non complètement réalisé sera noté zéro point sur vingt (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département).

Votre maître de stage signera, en fin de stage, une attestation de prestation des heures prévues (voir Carnet de documents administratifs). Vous l'annexerez à votre rapport de stage.

Vous êtes tenu d'avertir immédiatement l'institution en cas de retard ou d'absence et l'école en cas d'absence (secrétariat et superviseur). Vous devez faire parvenir au secrétariat de section, dans les délais prescrits par le règlement des études (au plus tard 5 jours après le début de l'absence), un justificatif de l'absence (certificat médical, …).

Toute absence (justifiée ou non) doit impérativement être « récupérée ». Les prestations de « récupération » doivent être soumises à l'approbation du superviseur. Une récupération non soumise au superviseur peut ne pas être prise en considération.

Toute absence injustifiée sera de plus sanctionnée dans l'évaluation du stage. L'absence à un rendez-vous prévu, sans avoir prévenu le professeur concerné, sera elle aussi sanctionnée.

3. Changement de stage

En cours de stage, vous ne pouvez pas changer de lieu de stage (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département).

4. À propos du journal du bord

A ce stade de votre formation, le journal de bord, tel qu'on l'attendait dans vos stages précédents, n'est plus considéré comme « obligatoire ». Toutefois, il reste vivement conseillé d'utiliser l'écriture comme support de votre prise de recul, soutien à la réflexion et outil préparatoire au rapport de stage (voir rappel ci-dessous). A vous de déterminer ce qui sera utile pour vous, et ce qui vous aidera dans l'élaboration de votre réflexion.

Au minimum, vous constituerez un « portfolio » avec différents écrits qui répondront aux consignes de votre superviseur. Vous l'enrichirez ensuite à votre manière.

Rappel de la convention des stages de Bloc 1 et 2

Comme le note Fr. Hébert dans son ouvrage[3] : (…) *écrire permet de ne pas enchaîner les jours sans* ***faire trace***. Il ajoute que selon plusieurs éducateurs qu'il a rencontrés, *écrire ce qu'ils vivent au quotidien leur faisait « mieux voir » ce qu'ils avaient fait, leur permettait de se sentir plus responsables.* Ainsi une éducatrice dit : « *Maintenant que j'écris ce que je fais, je ne peux pas faire n'importe quoi.* »

Le journal de bord est l'outil qui vous permet de « faire trace » de votre stage. Son but est de vous exercer à transcrire votre pratique, et à prendre conscience de vos façons d'intervenir. Il vous sert également de réserve d'exemples à développer dans votre rapport de stage.

Il s'agit :

- d'un **espace d'expression** : raconter ce que vous vivez au quotidien, noter vos observations, vos émotions, faire part de votre pratique en la mettant en mots ;
- d'un espace de **questionnement** : noter les questions que vous vous posez, ce qui vous étonne, vous surprend, les éléments de réponse fournis par les membres de l'équipe, … ;
- d'un **outil de réflexion et de prise de recul** destiné à vous questionner sur vous-mêmes, sur vos interventions, vos observations et à ajuster votre pratique ;
- d'un **outil d'exercice** pour l'analyse de situations relationnelles interpellantes et d'accompagnement ;
- d'un **outil de mémoire** : noter ce que vous faites, les situations que vous rencontrez, les moments relationnels que vous vivez, les discussions avec votre maître de stage / votre superviseur, … tout ce qui vous aidera ensuite à rédiger votre rapport de stage.

[3] HEBERT François. Chemins de l'éducatif, Ed. Dunod, 2014.

5. À propos du « Dispositif psychoéducatif »

Les consignes de cette démarche vous seront précisées dans le cadre du cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles.

6. À propos du rapport de stage

Les stages vous permettent de découvrir activement des pratiques professionnelles dans la réalité du terrain, mais ils ne peuvent être formatifs que s'ils s'accompagnent d'une réflexion de votre part sur l'expérience vécue. C'est pourquoi, ils seront ponctués par la rédaction d'un rapport. Celui-ci est **indispensable** pour valider la réalisation du stage. Il sera le reflet de vos pratiques, de vos réflexions, de vos mises en œuvre de connaissances théoriques ainsi que d'acquisition de nouvelles.

Il devra répondre aux exigences figurant dans le document de consignes. Attention !!! Le rapport de stage, en Bloc 3, se rédige en plusieurs temps. Tous les écrits sont indispensables et doivent être remis aux moments précisés dans la convention *(annexe 3)*.

Les deux premières parties du rapport doivent être rendues au superviseur, lors des rencontres de supervision. La troisième et dernière partie du rapport doit être remise à la bibliothèque au plus tard pour **le mardi 24 mai 2022**, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. La bibliothécaire validera la date de rentrée et vous remettra un accusé de réception daté.

Si ces échéances ne sont pas respectées, le stage sera considéré comme incomplet et noté zéro sur vingt, sauf en cas d'empêchement **imprévisible et incontournable**. Ce motif **accidentel**, reçu par le superviseur, sera apprécié par le Directeur de Département.

Vous enverrez également une version informatique de votre rapport de stage complet (les trois parties) au Bureau des Stages (bseduc@hech.be). **Merci de renommer votre document de la façon suivante : « NOM Prénom 21-22 ».** Sans cet envoi, votre note de stage ne vous sera pas communiquée.

Par souci d'écologie, et d'économie, on vous demande de disposer dans une farde récupérable (pas de reliure) votre rapport de stage paginé, et de ne pas insérer chaque feuille dans une chemise plastique.

Vous aurez un entretien avec votre superviseur de stage suite à sa lecture du rapport. Consultez les valves afin de vous informer de la date et l'heure de cet entretien.

7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que vous ayez des entretiens réguliers d'évaluation formative (deux fois par mois) avec votre maître de stage afin de vous permettre de progresser dans votre rôle. Il vous appartient de solliciter ces rencontres pour les mettre à l'agenda.

Il vous est demandé de rédiger un compte-rendu de l'essentiel de cet entretien et de le soumettre à votre maître de stage, afin de vous assurer de l'exactitude du contenu. Le maître de stage le signera pour lecture et approbation. Vous veillerez à les annexer à votre rapport de stage.

8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que votre maître de stage vous fournisse, dans les 7 jours de la fin du stage, une « *Fiche d'observation* » (voir Carnet de documents administratifs). Une version électronique de cette Fiche d'observation est déposée dans les fichiers de l'équipe Teams « Section Educateurs _ Tous les étudiants ». Vous veillerez à la transmettre aussitôt que possible (par mail) à votre maître de stage. Si le maître de stage préfère la remplir en version « papier », celle-ci reste présente dans le Carnet de documents administratifs.

Votre maître de stage renverra directement au superviseur de stage, par mail, cette Fiche d'observation complétée. Dans tous les cas, une version papier sera annexée à votre rapport de stage [4].

9. À propos des visites

Vous recevrez au moins une visite de votre superviseur (qui sera désigné au plus tard après le contact-stage). Vous aurez un deuxième moment d'échange avec votre superviseur. Selon les circonstances, ce moment d'échange pourra prendre la forme d'une deuxième visite à l'institution, d'une rencontre à l'école et/ou d'un RDV téléphonique avec le maître de stage. Pour préparer les visites du professeur, référez-vous aux indications précisées à *l'annexe 2*.

Votre superviseur négociera l'horaire de sa/ses visite(s) avec l'institution (ou avec vous directement, selon les circonstances) au préalable. Notez que ces échanges doivent pouvoir se faire en français.

Les visites pourront, le cas échéant, faire l'objet d'un bref rapport écrit qui vous sera communiqué par mail, en complément des indications orales reçues sur place.

[4] Si le maître de stage ne vous a pas encore rendu sa fiche d'observation au moment de remettre votre rapport de stage à la bibliothèque, insérez simplement dans votre rapport une feuille mentionnant « Fiche d'observation en attente », et déposez-le à la bibliothèque. Apportez ensuite la fiche d'observation à votre superviseur dès réception.

10. Évaluation du stage

Le stage est évalué en termes de « **profil professionnel actuellement manifesté par l'étudiant** ».

L'évaluation de ce profil professionnel de l'étudiant est établie en « conseil de didactique » au départ d'une analyse **transversale à l'ensemble des données recueillies**, toutes sources confondues, c'est à dire :

- la (les) rencontre(s) du superviseur avec l'étudiant et son maître de stage sur le lieu de stage et/ou l'école (+ *rapport de visite le cas échéant*),
- le rapport de stage de l'étudiant,
- les observations rapportées par le MS (+ *fiche d'observation du MS*),
- l'(les) entretien(s) du superviseur avec l'étudiant à l'école,
- les autres activités scolaires constituent une source d'information complémentaire, qui peut le cas échéant, être prise en compte dans l'établissement du profil de compétences professionnelles.

Cette analyse est consignée dans une « synthèse didactique », document de travail à destination exclusive du conseil de didactique.

Elle est fondée sur le recours à des « critères de profil professionnel hiérarchisés » connus et communiqués aux étudiants lors du cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles et répartis en deux niveaux :

<table>
<tr><td rowspan="2">Niveau 1</td><td>Compétences relationnelles et communicationnelles</td><td>Capacités de réflexion</td><td>Sens des responsabilités et éthique professionnelle</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pertinence éducative des interventions et activités</td></tr>
<tr><td>Niveau 2</td><td>Attitude active et motivée</td><td>Sens de l'organisation</td><td>Compétences en animation d'activités</td></tr>
</table>

L'annexe 4 fournit des indications complémentaires au sujet de l'évaluation du stage :

- la démarche adoptée par les professeurs lors des « conseils de didactique » ;
- des précisions sur les critères d'évaluation repris dans le tableau ci-dessus.

CONVENTION DE STAGE
ANNEXES

Annexe 1	**Critères concernant les lieux de stage acceptés**
Annexe 2	**Préparation des visites de supervision**
Annexe 3	**Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant**
Annexe 4	**Critères d'évaluation**

Annexe 1
CHOIX DE STAGE : CRITERES

Le métier d'éducateur s'exerce dans des contextes extrêmement variés et recourt à des méthodes elles aussi variées.

La Haute Ecole vous offre la possibilité de vous approprier des connaissances de base dans les différents domaines qui sont relatifs aux rôles de l'éducateur et au principal d'entre eux : l'accompagnement des personnes. Dans ce but, votre maître de stage devra être lui-même éducateur A 1 (ou porteur d'un autre diplôme A 1).

Il importe de compléter cette formation par une approche plus spécifique de certaines pratiques lors de vos stages. C'est pourquoi il vous est demandé de les **varier** autant que possible.

La situation des personnes peut varier quant à leur souffrance ou au caractère plus ou moins perturbé de leurs comportements :
- vous pourrez accompagner un bénéficiaire dans sa croissance, dans son épanouissement général ;
- vous pourrez aussi l'accompagner lors d'un changement important dans sa vie et contribuer à la meilleure approche possible de sa nouvelle réalité ;
- vous pourrez enfin accompagner des personnes susceptibles de se mettre elles-mêmes (ou les autres) en souffrance ou en danger …

Il y a là une progression dans la difficulté de l'accompagnement, en particulier dans la difficulté d'empathie à l'égard des comportements du bénéficiaire, parfois éloignés de notre propre expérience.

Le contexte d'intervention peut varier lui aussi ; vous pourrez accompagner le bénéficiaire dans un but de développement ou d'intégration :
- dans sa vie quotidienne, sur son lieu de vie ;
- dans un lieu spécifique lui proposant des activités spécifiques ;
- dans la conduite d'un projet émanant des bénéficiaires eux-mêmes ;
- …

Afin d'assurer une variété suffisante, vous veillerez à respecter certains critères, repris dans le tableau qui suit.

Sur l'ensemble de votre cursus, vous respecterez les règles suivantes :

- l'âge : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories ;
- la problématique : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories.

Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

Âge	Enfants et adolescents ❑	Adultes ❑	Personnes âgées ❑

Problématique de la population	Handicap (physique et / ou intellectuel) ❑ • Institution d'hébergement • Centre de réadaptation fonctionnelle • Service de placement familial • Service d'accueil de jour • Établissements de l'enseignement spécialisé (sauf types 3 et 8) • Internat de l'enseignement spécialisé • Maison de repos et de soins (MRS ou MR) • …	Problématiques psychologiques et /ou sociales ❑ • Urgence sociale et aide aux adultes en difficultés (perte de domicile, d'emploi…) • Maison de jeunes ou de quartier en milieu très défavorisé • Service psychiatrique • Maison d'accueil spécialisée • Accueil de toxicomanes • École à discrimination positive et CEFA • Établissements de l'enseignement spécialisé (types 3 et 8) • Aide à la Jeunesse (IPPJ, services résidentiels, SRG, Serv.Acc.PSE, SAAF, AMO…) • Service hospitalier pédiatrique • Petite enfance : maison maternelle, pouponnière • Certains internats de l'enseignement ordinaire • …	Pas de problématique caractérisée ❑ • Maison de jeunes (sf. rubrique précédente) • Maison de quartier (sf. rubrique précédente) • Internat de l'enseignement ordinaire (sf. rubrique précédente) • Accueil extrascolaire • Ludothèque • École • …

En fonction de votre parcours en stages, le Bureau des stages, sur avis du conseil de classe, pourrait vous demander de respecter l'un ou l'autre critère pour les années suivantes. Ceci vous aura été communiqué par mail à l'issue des conseils didactiques.

Annexe 2
PREPARATION DES VISITES DE SUPERVISION

Les rencontres de supervision sont des moments formatifs dans un processus de maturation. Lors de la première visite de supervision, le superviseur, éventuellement en concertation avec le maître de stage, fixe des objectifs avec l'étudiant, favorisant ce processus de maturation et l'élaboration de stratégies pour s'approprier des attitudes professionnelles.

Lors des rencontres de supervision, l'étudiant sera invité à décrire et analyser ses propres pratiques. Pour s'y préparer, il devra notamment s'approprier les « éléments de questionnement » repris ci-après.

L'étudiant présentera également, lors des moments de supervision, l'état d'avancement de ses démarches liées au Dispositif psychoéducatif.

Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prendra note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Il communiquera cet écrit par mail à son superviseur dans un délai défini avec lui/elle. Le superviseur formulera également un retour écrit à l'étudiant (modalités à convenir avec le superviseur).

<u>Eléments de questionnement</u> *(liste non exhaustive, il existe beaucoup d'autres questions auxquelles vous pouvez répondre)*

- Comment je me sens dans mon stage ? Quels sont les éléments qui engendrent cette sensation, ce ressenti-là ?
- Présentation de l'institution et des objectifs poursuivis par celle-ci.
- Qu'ai-je compris du rôle de l'éducateur spécialisé au sein de la structure qui m'accueille ?
- Quelle est ma place au sein de l'institution et au sein de l'équipe ?
- Quels sont mes objectifs personnels pour la suite de mon stage ?
- Mise en évidence d'un moment lors duquel j'étais en relation avec « un bénéficiaire » et pendant lequel je me suis senti en empathie, un autre où j'ai eu une plus grande distance, une situation qui m'a touché émotionnellement, une situation lors de laquelle j'ai dû être cadrant.
- Mise en évidence d'une situation dans laquelle j'ai pu poser un acte éducatif et à travers lequel je me reconnais en tant que professionnel.
- Mise en évidence d'un moment lors duquel je me suis interrogé sur l'impact d'une de mes interventions, lors duquel j'ai dû remettre en question une de mes attitudes et réfléchir à des alternatives.
- Description et analyse d'un accompagnement (à long terme) que j'ai mené auprès d'un bénéficiaire en particulier : observation, anamnèse, analyse, objectifs individuels, stratégies adoptées (par l'équipe, par moi-même), moments ponctuels d'accompagnement, …
- Qu'ai-je mis en place concrètement pour que mon accompagnement réponde à des objectifs institutionnels ?
- Mise en évidence d'observations qui m'ont permis de déterminer des objectifs éducatifs.
- Mise en évidence d'un besoin identifié chez un bénéficiaire (identification et éléments qui ont permis cette identification) et réflexion sur une façon d'accompagner le bénéficiaire dans la rencontre de ce besoin.
- Quels sont les concepts théoriques vus au cours qui m'ont été utiles pour analyser ma pratique et réfléchir au sens ou à l'adéquation de mes interventions ?
- Mise en évidence du cheminement parcouru depuis le début du stage (éventuellement, lien avec mon PEI de l'année précédente).
- Que m'a apporté ce stage en termes de compétences professionnelles ?
- Difficultés rencontrées, comment les ai-je résolues ?
- Quelles sont les questions que je me pose actuellement ?
- Actuellement, après tous mes stages, quelles sont mes forces et mes fragilités en lien avec le profil de compétences (cf. critères d'évaluation) ?
- Quelles pistes pourrais-je envisager afin de développer encore mes compétences à l'avenir ?

Annexe 3
CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE DE L'ETUDIANT

Dans votre formation, le rapport de stage vous permet de démontrer la qualité de votre réflexion à travers une production personnelle intégrant des liens entre vos apprentissages scolaires et votre pratique professionnelle.
Le rapport de stage doit contenir les éléments suivants, à rendre à différents moments du processus de supervision. Tous les écrits sont indispensables pour que le stage soit considéré comme complet.

A RENDRE AU SUPERVISEUR AU MOMENT DE LA PREMIERE RENCONTRE D'EVALUATION

1. <u>Présentation de l'institution et de vos activités</u>

a) Une description de l'institution (secteur d'activité, organisation, localisation, infrastructure, pouvoir subsidiant, mandat, …), de l'encadrement des bénéficiaires (organigramme, membres de l'équipe, qualification…) ; ainsi qu'une présentation des bénéficiaires (leur(s) âge, nombre, pathologie(s), besoins spécifiques).
b) Une identification du fonctionnement de l'institution : comment se prennent les décisions concernant l'organisation de l'institution et ses objectifs généraux, et concernant l'encadrement des bénéficiaires.
c) Une description des objectifs déclarés de l'institution (le « cadre ») : en partant des documents fournis par l'institution (charte, règlement, objectifs, missions, … selon les cas), dégagez les objectifs éducatifs (les objectifs qui définissent/décrivent les comportements du bénéficiaire tels qu'ils sont attendus/visés par l'équipe éducative, qu'il s'agisse de savoir-être ou de savoir-faire). Ajoutez-en si nécessaire.

A RENDRE AU SUPERVISEUR AU MOMENT DE LA SECONDE RENCONTRE D'EVALUATION

d) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre, aux niveaux individuel et collectif) qui sont adoptées **par vous-même** pour atteindre les objectifs visés : quelles pratiques et quels modes d'intervention relationnelle avez-vous mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ?
Illustrez la façon dont vous vous êtes positionné par rapport aux stratégies (façons de faire, façons d'être, …) adoptées par l'équipe : *j'adhère, ou non, je m'inspire de, ou pas, je m'éloigne de, ou pas…*
Développez un regard critique constructif, nuancé et argumenté.
Illustrez les éventuels conflits de valeurs repérés dans l'analyse des objectifs et des stratégies mises en œuvre : *existe-t-il des « tensions » entre les différents objectifs ? entre certains objectifs et certaines stratégies mises en place ? entre les valeurs institutionnelles et mes valeurs personnelles ?*

A RENDRE A LA BIBLIOTHEQUE POUR LE 24/05/22

2. Démarche éducative spécifique et créative : dispositif psychoéducatif

Il s'agira de décrire le déroulement du dispositif et de mener une réflexion à propos de votre méthodologie et de votre démarche en tant qu'éducateur.
Vous recevrez plus d'informations à ce sujet lors du cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles.

3. Description et analyse de deux situations relationnelles

Vous présenterez :

- Une situation relationnelle interpellante c'est-à-dire dans laquelle vous avez douté, vous vous êtes posé des questions concernant votre action (avant et/ou pendant et/ou après).
- Une situation dans laquelle vous estimez avoir réalisé l'accompagnement le plus satisfaisant.

Les cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles, dans les trois années de votre cursus, vous ont préparé à cette analyse. En guise de rappel, un bref récapitulatif des éléments à intégrer dans cette partie du rapport de stage se trouve en pages 20-21 de la présente convention.

4. Compétences professionnelles

Faites le point sur les compétences que vous devez encore développer à l'issue de ce stage. A quelles occasions en avez-vous pris conscience ?

5. Autres (partie facultative)

Ceci est un espace, facultatif, qui vous permet de faire état d'éléments importants qui se seraient déroulés pendant votre stage depuis le second entretien de supervision (2 pages maximum), et qui n'auraient pas leur place dans les points 2, 3 ou 4 ci-dessus.

6. Annexes

a) Copie des évaluations formatives bimensuelles.
b) Copie de la fiche d'observation du maître de stage.
c) Attestation de prestation des heures de stage.

De façon générale :

- L'orthographe et la maitrise de la langue sont des compétences évaluées au travers du rapport de stage.
- Vous veillerez à mentionner vos sources d'informations ainsi qu'à garantir strictement l'anonymat des personnes évoquées dans votre rapport de stage (noms, prénoms, photos, …).
- Vous utiliserez les différentes rubriques du rapport pour illustrer la façon dont vous travaillez.
- Enregistrez régulièrement votre travail et sauvez-le également sur une clé USB afin d'avoir une copie en cas de problème.

RAPPEL : UNE SITUATION RELATIONNELLE INTERPELLANTE, DE QUOI S'AGIT-IL ?

Loin d'être nécessairement un événement extraordinaire ou largement surprenant, une situation interpellante peut refléter un fait de la vie quotidienne dans la mesure où il y a d'une part intervention de l'éducateur et que, par ailleurs, cette implication lui pose problème, ce qui suscitera chez lui une réflexion, voire une remise en question.

En bref, comment choisir, parmi vos situations vécues en stage, une situation dite « situation relationnelle interpellante » ?
C'est une situation qui correspond aux critères suivants :

- Une situation où vous avez été un **acteur** direct **par rapport à la personne accompagnée**, dans une situation **relationnelle** où votre action pourrait être (a été ou aurait pu être) du registre de l'**accompagnement**.
- Une situation dans laquelle vous avez **douté**, vous vous êtes posé des **questions** sur votre action (avant et/ou pendant et/ou après) -> élément de questionnement, de DOUTE = interpellation.
  Ce doute suscitera, dès lors, une réflexion, une remise en question.
- Une situation ponctuelle, basée sur des faits précis (donc ne pas décrire une relation qui s'étale dans la durée).

RAPPEL : COMMENT SE FAIRE COMPRENDRE EN RELATANT UNE SITUATION ?

- Décrire le <u>contexte</u> dans lequel se déroule la situation :
  Quand et où, ***qui*** (les acteurs en présence : âge, caractéristiques, pathologie, …), ***les antécédents*** éventuels pour comprendre la situation (contextuels, relationnels ou liés au(x) bénéficiaire(s), …).
- Décrire <u>l'évolution</u> de la situation jusqu'à son dénouement = ***quoi*** (début de la situation, élément déclencheur, enchaînement, succession des événements importants, chronologie correcte, propos (dialogues, discours précis), réactions de chacun des acteurs en présence, dénouement, …).
- Identifier les <u>émotions</u> présentes chez tous les protagonistes (et notamment les vôtres) tout au long de la situation, les insérer dans la description de la situation.

RAPPEL : PISTES POUR REFLECHIR ET ANALYSER

- [Pour les situations interpellantes] Quel doute, quel questionnement justifient le choix de la situation ? (« *Je me suis demandé…* » et/ou « *Je me demande toujours…* »).
- Identifier l'impact de vos actions, émotions, …
- Quels seraient les éléments structurant votre approche éducative (le cadre - tiers) ? Situer les visées - postures - missions institutionnelles ou références du cours - éthique, …
- Expliquez en quoi votre action d'éducateur (action éducative) a eu un intérêt (ou non) pour la personne accompagnée. Déterminez en quoi vous avez ou non accompagné la personne (par quel(s) comportement(s), quelle(s) attitude(s), à quel(s) moment(s) ?).
- Proposez des alternatives précises à votre action d'éducateur qui apporteraient plus d'intérêt à la personne accompagnée (propositions concrètes) en les articulant aux éléments structurants nommés.

RAPPEL : ANALYSER UNE SITUATION RELATIONNELLE, C'EST…

- Repérer et décrypter des caractéristiques, des comportements, des attitudes, des interventions, des moments précis, … importants pour guider votre analyse.

- Emettre des ***hypothèses*** explicatives sur les comportements, les interventions, les fonctionnements, ...

- Argumenter avec des extraits (dialogues, mots utilisés, …).

- Centrer son analyse sur les bénéficiaires. Décoder, comprendre le fonctionnement des bénéficiaires (leurs schémas d'actions, leurs émotions, leurs pensées) et identifier l'impact de leur histoire personnelle sur leurs comportements.

- Décoder, comprendre les enjeux d'une demande, d'un besoin implicite ou explicite. Et identifier la stratégie pour y répondre ou non.

- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.
  - Différencier sentiments parasites et émotions réactives.
  - Etablir des liens éventuels avec les besoins.
  - Mesurer l'impact des émotions dans les interactions.
  - Repérer les manifestations liées à une résonance interne.
  - Commenter les mouvements de distanciation et d'implication.

- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre de la relation bénéficiaire- éducateur (règlement, projets pédagogiques - individuel et institutionnel -, normes institutionnelles, normes sociétales, …).

- Faire référence, identifier explicitement des ***techniques et/ou des éléments théoriques*** vus aux cours ou acquis par vous-même :
  - les objectifs/finalités ou visées de l'accompagnement,
  - les postures d'accompagnement,
  - les obstacles à la communication,
  - l'écoute active (reflet, reformulation, verbalisation),
  - les messages – je (de confrontation, de révélation, de réaction, de prévention),
  - la validation,
  - la posture d'autorité (concepts et principes d'intervention),
  - la relation d'aide (étapes et techniques),
  - l'accompagnement des émotions (Christine Chevalier, Filliozat),
  - la gestion émotionnelle,
  - la notion de besoin,
  - la gestion de conflit (cf. Semaine Thématique),
  - la synchronisation,
  - l'analyse systémique,
  - l'analyse transactionnelle,
  - la psychologie de l'enfant, de l'adolescent, de l'adulte et de la personne âgée,
  - la psychologie de la personne déficiente en situation de handicap,
  - la psychopathologie,
  - …

Annexe 4
EVALUATION DU STAGE

Cette annexe comporte des indications sur la démarche adoptée par les professeurs lors des conseils de didactique ainsi que des précisions sur les critères d'évaluation évoqués dans la convention.

Démarche adoptée en conseil de didactique

L'analyse faite par le superviseur ainsi que la discussion en conseil de didactique doivent permettre de répondre à la question de base suivante :

L'étudiant fait-il actuellement preuve d'un profil professionnel suffisant pour obtenir son diplôme ?

1er cas

Si une ou plusieurs compétence(s) de niveau 1 sont **gravement** insuffisantes
ou
si d'importantes **lacunes généralisées** sont constatées

→ on considère que l'étudiant n'a pas fait, **actuellement,** la preuve d'un profil minimum requis
→ la réponse est NON et la cote est inférieure à 10

➔ Détermination de la cote d'échec

La cote est définie en conseil de didactique en fonction de la gravité et de l'étendue de l'échec.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

2ème cas

La réponse est OUI et la cote est égale ou supérieure à 10

➔ Détermination de la cote d'admission

La cote est définie en conseil de didactique en fonction du profil professionnel global.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

Profil de compétences **professionnelles de l'éducateur spécialisé en** accompagnement psycho-éducatif
Critères d'évaluation du stage de Bloc 3

<table>
<tr><td rowspan="2">Niveau 1</td><td>Compétences relationnelles et communicationnelles

☐ Être sensible à l'interlocuteur
☐ Encourager
☐ Solliciter les bénéficiaires
☐ Respecter les bénéficiaires
☐ Gérer ses émotions
☐ Accompagner les émotions des bénéficiaires
☐ Être assertif
☐ S'exprimer clairement
☐ Recourir aux techniques (écoute active, message-je, verbalisation, validation, relation d'aide, gestion de groupes,...)
☐ Adopter une attitude cadrante
☐ S'intégrer dans une équipe, dans une institution
☐ Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels</td><td>Capacités de réflexion

☐ Observer, décrire, expliciter
☐ Être capable d'analyser une situation, un processus
☐ Mettre en place des actes sous-tendus par une réflexion
☐ Développer la connaissance de soi
☐ Se remettre en question
☐ Être critique par rapport au cadre institutionnel
☐ Faire des liens entre la théorie et la pratique
☐ Travailler et réfléchir en équipe, en réseau</td><td>Sens des responsabilités et éthique professionnelle

☐ Respecter le cadre légal et institutionnel
☐ Respecter la déontologie
☐ Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires
☐ S'investir et respecter ses engagements
☐ S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées
☐ Demander de l'aide en cas de difficulté
☐ Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes
☐ Être conscient de son statut, de son mandat</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pertinence des interventions et des activités

☐ Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation
☐ S'inscrire dans une démarche professionnelle d'accompagnement poursuivant une triple finalité : le développement du potentiel du bénéficiaire, son autonomisation et son intégration sociale
☐ Proposer des activités et des interventions à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</td></tr>
<tr><td>Niveau 2</td><td>Attitude active et motivée

☐ Être autonome et prendre des initiatives
☐ Saisir les occasions d'accompagnement
☐ Être en recherche
☐ Être acteur de sa formation
☐ Solliciter des feedbacks
☐ S'approprier le cadre institutionnel</td><td>Sens de l'organisation

☐ Gérer le temps
☐ Gérer le matériel
☐ Anticiper
☐ Gérer ses rapports avec la Haute École</td><td>Compétences en animation d'activités

☐ Préparer
☐ Identifier des objectifs psycho-éducatifs
☐ Intégrer les techniques apprises
☐ Contextualiser l'activité
☐ Communiquer clairement son message
☐ Introduire et clôturer l'activité
☐ Être présent à tout le groupe et à chacun
☐ Être créatif
☐ Mettre en place une évaluation de l'activité</td></tr>
</table>

Bloc 3

Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant met en œuvre sa capacité à individualiser une relation, un accompagnement.

- **Être sensible à l'interlocuteur**
  - ~ Aller au-delà de la sensibilité à l'interlocuteur et d'une écoute empathique : comment amener le bénéficiaire à utiliser ses ressources pour trouver des solutions ? Quel accompagnement mettre en place ? Avec quels objectifs ?
  - ~ Evoluer dans sa capacité à accepter l'autre, sans juger son « bagage » et son mode relationnel c'est-à-dire évoluer dans l'acceptation de ce que l'autre vit (dans son corps, ses pensées, ses émotions, son registre d'actions), de ce qu'il est, de sa réalité (acceptation inconditionnelle).

- **Encourager**

- **Solliciter les bénéficiaires**
  - ~ Dépasser sa difficulté d'aller vers l'autre.
  - ~ Appréhender le DPE (dispositif psycho-éducatif) comme média de l'accompagnement.
  - ~ Formuler des hypothèses quant aux difficultés/facilités des bénéficiaires et mettre des choses en place pour les vérifier.
  - ~ Susciter l'implication des bénéficiaires tout en respectant leurs besoins individuels et de groupe.

- **Respecter les bénéficiaires**
  - ~ Respecter la maturation, le fonctionnement psychique et les valeurs du bénéficiaire, tout en tenant compte du cadre institutionnel (respecter n'est pas accepter ou adhérer).
  - ~ Identifier ses propres freins normatifs et ses valeurs dans l'acceptation de la réalité de l'autre en évitant le jugement.

- **Gérer ses émotions**

- **Accompagner les émotions des bénéficiaires**
  - ~ Aller au-delà de l'écoute et de la reformulation et entrer dans un accompagnement des émotions plus profond : comment amener le bénéficiaire vers l'utilisation de ses stratégies d'action afin de professionnaliser l'accompagnement ?
    - Apaiser la décharge émotionnelle en impliquant l'autre dans la recherche de pistes de solutions.
    - Réparer, aider la personne dans le processus de réparer quelque chose afin qu'elle en fasse une expérience (qui pourrait être positive), afin qu'elle apprenne à vivre avec ou qu'elle « tourne la page ».

- **Être assertif**
  - ~ S'exprimer et s'affirmer de façon constructive tout en respectant les idées et les besoins de ses interlocuteurs (bénéficiaires, membres de l'équipe, maître de stage, professeurs, …) : prendre la parole au sein de l'équipe pour dire clairement ce qu'on pense, pour dire qu'on n'est pas éventuellement d'accord avec une pratique institutionnelle.
  - ~ Oser des propositions opportunes ou innovantes.

- **S'exprimer clairement**
  - ~ S'exprimer à l'écrit de manière claire.

- **Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles -** *Acquis et spontané*
  - ~ Utiliser les différentes techniques relationnelles et communicationnelles vues aux cours, de façon réfléchie et pertinente en lien avec les objectifs éducatifs : AT, techniques de gestion de groupe, PNL, injonction paradoxale, connotation positive, ...

L'écoute active et Le message– je
- ~ Utiliser la technique de façon pertinente et spontanée.

- **Adopter une attitude cadrante**
  - ~ Adopter une attitude cadrante dans la gestion d'un groupe.
  - ~ Organiser et structurer des activités en lien avec le DPE.

- **S'intégrer dans une équipe, dans une institution**
  - ~ Fonctionner « comme » un membre de l'équipe à part entière tout en maintenant un regard critique sur les pratiques institutionnelles (presque comme un collègue).

- **Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels**
  - ~ Pouvoir rédiger, de manière pertinente, un rapport à destination d'autres professionnels (SAJ, médecin, psychologue, …).
  - ~ Identifier les acteurs avec qui on communique.
  - ~ Identifier les différents niveaux de communication : formels ou informels (quotidien, rapport, …).

Capacités de réflexion

L'étudiant analyse plus finement des situations vécues.
Il est pratiquement autonome dans la réflexion, suscitant peu d'interventions de la part d'un référent (maître de stage, professeur).
Il est capable de tenir compte d'éléments apportés par les membres de l'équipe pour construire sa réflexion et son analyse (co-construction).
Il peut défendre son analyse face à un tiers dans une visée constructive.
Il est capable de différencier la réflexivité (sur soi, sur son fonctionnement) et la réflexion sur l'objet (situation professionnelle).

- **Observer, décrire, expliciter**
  - ~ Identifier et présenter les résultats de ses démarches dans le cadre de son action quotidienne ainsi qu'à travers la mise en place d'un DPE.

- **Analyser une situation, un processus**
  - ~ Au quotidien et dans le cadre de la gestion d'un DPE, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.
  - ~ Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en envisageant une approche systémique de la situation et en sortant du cadre la relation bénéficiaire-éducateur (règlement, projet éducatif et pédagogique, normes institutionnelles, normes sociétales, valeurs éducatives, …).
  - ~ Être capable d'identifier la répétition des schémas relationnels.

- **Mettre en place une action sous-tendue par une réflexion**
  - ~ Créer un dispositif sous-tendu par une réflexion et le réajuster si nécessaire.

- **Développer la connaissance de soi**
  - ~ Améliorer la connaissance de son évolution, prendre conscience de l'impact de son positionnement.
  - ~ Identifier certaines de ses valeurs personnelles et professionnelles.
  - ~ Identifier l'impact de ses valeurs sur sa pratique professionnelle.

- **Se remettre en question**
  - ~ Assumer et poursuivre le travail entamé.

- **Être critique par rapport au cadre institutionnel**
  - ~ Se positionner par rapport aux pratiques institutionnelles.

- **Faire des liens entre la théorie et la pratique**

- **Travailler et réfléchir en équipe, en réseau**
  - ~ Collaborer avec les membres de l'équipe : donner son avis, faire part de ses réflexions, apporter des observations.
  - ~ Identifier le réseau gravitant autour de l'institution et pouvoir s'y référer le cas échéant.
  - ~ Envisager les ressources externes pertinentes.

Sens des responsabilités et éthique professionnelle

- **Respecter le cadre légal et institutionnel**
  - ~ Agir conformément aux textes institutionnels (projet éducatif et pédagogique, règlement d'ordre intérieur,…) et aux textes légaux (décrets, circulaires,…).

- **Respecter la déontologie**

- **Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires**
  - ~ Tenir compte du fonctionnement psychique et de la maturation du bénéficiaire.

- **S'investir et respecter ses engagements**
  - ~ Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité…) vis-à-vis de l'institution tant auprès des bénéficiaires que de l'équipe.
  - ~ Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité, respect des divers délais mentionnés dans la convention…) vis-à-vis de la Haute Ecole.

- **S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées**
  - ~ Se questionner, interpeller, comprendre et dialoguer pour ouvrir de nouvelles perspectives dans le sens d'un accompagnement adéquat.

- **Demander de l'aide en cas de difficulté**

- **Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes**
  ~ Prendre la responsabilité de refuser de poser un acte qui va à l'encontre de l'accompagnement.
  ~ Pouvoir affirmer et exprimer ses limites.

- **Être conscient de son statut, de son mandat**
  ~ Se questionner sur son influence et son pouvoir.
  ~ Se questionner sur son mandat.
  ~ Se construire des points de repère éthiques.

Pertinence des interventions et des activités

- **Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation**
  ~ Adapter de manière plus systématique sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction de la situation.

- **S'inscrire dans une démarche professionnelle poursuivant les finalités du travail de l'éducateur : le bien-être immédiat du bénéficiaire, le développement de son potentiel, son autonomisation et son intégration sociale**
  ~ Viser ces finalités au travers de la réalisation du DPE.

Compétence exercée dans l'ici et maintenant (réajustement en situation).

- **Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles**
  ~ Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative précise qui tiennent compte du contexte institutionnel (projet, valeurs, cadres).

Attitude active et motivée

- **Être autonome et prendre des initiatives**
  ~ Prendre des initiatives innovantes et apporter des idées personnelles.
  ~ Participer activement et de manière autonome à toutes les facettes du métier (réunions, PV, rapports, téléphone, …).
  ~ Gérer seul un groupe.

- **Saisir les occasions d'accompagnement**
  ~ Saisir les occasions d'accompagnement individualisé dans des activités formalisées, à travers les différentes phases du DPE mené ainsi que dans des moments informels de la vie quotidienne.

- **Être en recherche**
  ~ S'informer sur les partenaires et le contexte élargi de l'institution (réseau, mandat, pouvoir politique, contexte social, …) en lien avec la création et le développement d'une identité professionnelle.

- **Être acteur de sa formation**
  ~ Se questionner sur son identité professionnelle, son rôle et ses missions.

- **Solliciter des feedbacks**

- **S'approprier le cadre institutionnel**
  ~ S'approprier le cadre institutionnel élargi (réseau, partenaires, …).
  ~ Questionner la cohérence du système dans lequel est inscrite l'action éducative.
  ~ Revendiquer son statut d'acteur social et citoyen.
  ~ Mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans le cadre du DPE.

Sens de l'organisation
▪ **Gérer le temps** ~ Structurer et planifier son temps de manière opportune dans le cadre d'actions à plus ou moins long terme.
▪ **Gérer le matériel**
▪ **Anticiper**
▪ **Gérer ses rapports avec la Haute École**

Compétences en animation d'activités
▪ **Préparer**
▪ **Identifier des objectifs psycho-éducatifs** ~ Formuler des objectifs collectifs et individualisés, dans le cadre du DPE.
▪ **Intégrer les techniques apprises**
▪ **Contextualiser l'activité** *En lien avec le DPE.*
▪ **Communiquer clairement son message**
▪ **Introduire et clôturer l'activité**
▪ **Être présent à tout le groupe et à chacun**
▪ **Être créatif** *En lien avec le DPE.*
▪ **Mettre en place une évaluation de l'activité**

Sous réserve d'approbation par le Conseil d'Administration
Sous réserve de modifications suite à la situation sanitaire

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS **Bloc 2**

2021-2022

Table des matières

I. Introduction p. 3

II. Trouver un lieu de stage p. 5
1. Quels sont les lieux de stage possibles ? p. 6
2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ? p. 7
3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ? p. 8

III. Le « contact-stage » p. 9

IV. Le stage proprement dit p. 11
1. Introduction p. 11
2. Durée des prestations p. 11
3. Changement de stage p. 12
4. À propos du journal de bord p. 12
5. À propos du PEI (projet d'évolution individuelle) p. 13
6. À propos du rapport de stage p. 13
7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage p. 14
8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage p. 14
9. À propos des visites p. 15
10. Évaluation du stage p. 16

Annexes

Annexe 1 **Critères concernant les lieux de stage acceptés** p. 18

Annexe 2 **Préparation des visites de supervision** p. 20

Annexe 3 **Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant** p. 22

Annexe 4 **Critères d'évaluation** p. 26

I. Introduction

Vous êtes inscrit [1] en Bloc 2 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage (un « **contact-stage** » les 8, 9 et 10 novembre 2021 et le **stage proprement dit** de 7 semaines à placer entre le 29/11/21 et le 30/01/2022). Vous pourrez prester maximum une semaine pendant les vacances d'hiver, en négociation avec les professeurs qui viendront vous voir.

Vous presterez un total de 200 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur vos 7 semaines de stage.

Les informations concernant la recherche et le déroulement de votre stage ainsi que les exigences de l'école au sujet du stage sont consignées dans la présente « Convention de stage », qui vous est remise au cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles.

Vous pouvez bien entendu demander des explications et informations complémentaires au professeur de psychologie qui a la responsabilité de la supervision de votre stage, au professeur de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles, ou au professeur en permanence au Bureau des stages.

Vous trouverez ici les réponses aux questions suivantes :
- où et comment dois-je chercher un lieu de stage ?
- qu'est-ce que le contact-stage ? à quoi sert-il ?
- qu'attend-on de moi pendant la durée du stage ?
- comment vais-je être évalué ?

Vous trouverez également des consignes et prescriptions très précises en termes de documents à rentrer, de délais à respecter, … Soyez-y particulièrement attentif : l'équipe éducative attend de vous que vous soyez responsable dans la gestion de votre stage.

Le sens des responsabilités, les capacités d'organisation sont des compétences attendues d'un futur éducateur : elles seront donc également évaluées. Tout manquement aux consignes de la convention sera pris en compte dans l'évaluation.

C'est le « Bureau des stages » qui centralisera la plupart des documents de stage. Le professeur responsable du Bureau des stages est Madame Vandermeulen. L'adresse mail est : bseduc@hech.be. L'horaire de permanence vous sera communiqué via les valves.

[1] *Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

Sachez que :

Conformément au profil d'enseignement établi pour votre section :

Le stage de Bloc 2 est pré-requis au stage de Bloc 3.

L'étudiant n'aura donc accès au stage de Bloc 3 que s'il valide l'UE « STAGE » de Bloc 2.

Conformément au Règlement général des études et des jurys :

Les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.

Dans la section « Éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif » du Département Pédagogique, ces activités de savoir-faire sont les stages.

L'évaluation du stage ne peut être organisée qu'une seule fois par année académique, aux dates précisées dans la présente convention.

II. Trouver un lieu de stage

Il vous est conseillé d'entamer rapidement vos démarches pour trouver un endroit de stage. À cette fin, n'hésitez pas à aller à la rencontre des professionnels sur le terrain pour vous présenter. Dès la rentrée, votre professeur de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles vous encadrera dans ces démarches de recherche.

Notez bien que c'est le Bureau des stages qui a la responsabilité de donner son accord concernant votre lieu de stage. Cette acceptation est **indispensable**.

1. Quels sont les lieux de stage possibles ?

a. Un maître de stage (MS) éducateur

Vous devez rechercher un lieu de stage où travaille une personne susceptible d'être votre maître de stage. En Bloc 2, sont acceptés comme MS :

- un éducateur spécialisé (A1)
- une personne ayant une formation de niveau A1 qui est contractuellement engagée comme éducateur

Dans tous les cas, il aura une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans ce domaine.
Pour les institutions situées en Communauté germanophone, le MS devra parler français.

b. Des stages variés

Lors de votre cursus, vous serez amené à prester trois stages dans des endroits différents et avec des populations différentes. Voir à ce sujet *l'annexe 1*.
Les stages dans le secteur de l'enseignement seront acceptés à condition que l'institution vous confie des tâches relationnelles et non purement administratives (surveillances, relevé de présences, etc.).

Aucun étudiant n'est autorisé à réaliser deux stages dans la même institution, même s'il est doublant, et même si le premier stage n'a pas été presté en entier.

Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

c. Un lieu de stage pas trop éloigné

Vous êtes dans une Haute École de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Votre lieu de stage doit se trouver sur le territoire belge (en Fédération Wallonie-Bruxelles ou en Communauté germanophone) et doit avoir lieu en priorité dans des institutions organisées par un pouvoir public.
La distance entre l'école et le lieu de stage doit absolument être limitée à 150 km aller-retour.

d. Ne pas être connu dans l'institution

On vous demande de ne pas choisir un lieu de stage où vous êtes connu par des membres de l'institution (membres du personnel –quel qu'il soit– ou bénéficiaires). A fortiori, vous ne pouvez avoir un lien de parenté avec un membre du personnel de l'institution.

Le Bureau des stages, sur avis du superviseur de l'année précédente, peut avoir des attentes supplémentaires en ce qui concerne l'acceptation du lieu de stage. Celles-ci vous auront été communiquées par mail à l'issue des conseils didactiques.

2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?

Plusieurs sources d'information existent pour vous aider dans votre recherche. Citons par exemple :

- L'annuaire téléphonique
- Le site de l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) : www.aigs.be
- Le site du guide social : www.guidesocial.be
- Le site de l'AViQ (Agence pour une Vie de Qualité) : www.aviq.be
- Le site de l'aide à la jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372
- La base de données Aliss : www.aliss.be
- Des documents disponibles dans votre Maison Communale (folders d'information, …)
- Le CPAS
- La liste des lieux de stage des années précédentes (disponible au Bureau des stages)
- La rencontre avec les professionnels, organisée par l'école en début d'année académique
- … et bien sûr le bouche-à-oreilles et les autres étudiants…

Notes personnelles

3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?

→ *Obtenir l'accord de l'institution et de la Haute École*

Pour **conclure un contrat de stage**, vous devez avoir l'accord de l'institution de stage et de l'école. Cet accord se concrétise au moyen du « *Document tripartite d'acceptation du stage* » (voir Carnet de documents administratifs).

En pratique :

- Vous complétez les rubriques 1 et 2 et signez le document.
- L'institution remplit les rubriques 3, 4 et 5 et signe le document.
- Vous soumettez votre proposition de lieu de stage au Bureau des stages :
  - Vous envoyez le document au Bureau des stages en pièce jointe d'un mail à l'adresse bseduc@hech.be. Veillez à ce que le document soit lisible et de bonne qualité ! Un scan est préférable à une photo. Il est possible de faire scanner votre document à l'imprimerie de la Haute Ecole. Si malgré tout vous photographiez votre document, veillez à ce qu'il soit bien centré (pas d'arrière-plan autour de votre document).
  - Le Bureau des stages vous répondra pour vous dire si le stage est accepté ou refusé.
  - Si le stage est accepté, le Bureau des stages vous dira si la qualité de votre document est suffisante pour qu'il le traite au départ de votre pièce jointe. Dans le cas contraire, vous devrez venir déposer votre document dans la boîte aux lettres du Bureau des stages (en face de la porte du bureau).
  - Vous recevrez par mail un scan de votre document signé par le Bureau des stages et pourrez en fournir une copie à votre lieu de stage pour confirmer l'accord de la Haute Ecole.

En cas de refus du Bureau des stages, il vous appartient de rechercher un autre endroit de stage.

Si le professeur responsable du Bureau des stages n'a pas donné son accord en signant le « *Document tripartite d'acceptation du stage* » au plus tard pour le

vendredi 29 octobre 2021 à 13 heures,

le stage ne **pourra pas être presté** et donnera donc lieu à une note de zéro sur vingt.

→ *Vous mettre en ordre sur le plan des examens médicaux*

À ce stade, il vous est également demandé de prendre les dispositions nécessaires pour remplir les obligations légales quant aux **examens médicaux préalables** (Cohezio [2] - voir procédure et documents nécessaires dans le Carnet de documents administratifs) ; notez que certains lieux de stage requièrent, par prudence, l'une ou l'autre vaccination ; veillez à vous en informer.

Les RDV médicaux sont impossibles à obtenir dans l'urgence et ne peuvent pas être réalisés ailleurs qu'à Cohezio. Il est donc impératif d'accomplir les démarches relatives à ces examens médicaux dès que vous avez obtenu l'accord du Bureau des stages.

[2] Anciennement SPMT.

III. Le "contact-stage"

Les 8, 9 et 10 novembre 2021

Les stages sont l'occasion d'une véritable activité professionnelle. Ils vous engagent personnellement, mais ils engagent aussi l'école. Vous comprendrez dès lors qu'il relève de vos premières compétences de vous comporter, dès les premiers contacts, selon des formes socialement acceptables (présentation, formulation claire des demandes, respect des interlocuteurs et de leurs conditions de travail, …).

Le contact-stage constitue une première immersion. Il doit être intensif et presté à **temps plein**. Il fait partie intégrante du stage et doit donc être presté pour que le stage soit considéré comme validé.
À l'issue du contact-stage, il vous est demandé de rentrer à votre superviseur de stage une « *Attestation de prestation* » de ces jours de contact-stage (voir Carnet de documents administratifs).

Le contact-stage remplit essentiellement trois objectifs :

- garantir l'échange d'informations claires entre vous-même et votre institution de stage (en particulier votre maître de stage) ; une série de documents écrits sont fournis dans ce but ;
- négocier avec votre maître de stage la planification de la visite de votre professeur de techniques professionnelles ;
- découvrir l'institution et son fonctionnement, vous familiariser avec votre rôle d'éducateur, faire des observations, …

→ *Echanger des informations et organiser le déroulement du stage*

Le contact-stage est l'occasion de prendre les accords nécessaires avec les responsables (en particulier votre maître de stage et la direction de l'établissement) **sur la façon dont va se dérouler votre stage**.

- Vous négocierez avec votre maître de stage vos horaires de prestations. Vous établirez un horaire de base, sous réserve de modifications pour les besoins du service. L'horaire doit être communiqué au superviseur avant le début du stage.
- En plus de vos prestations de stage, vous participerez à deux demi-journées de retour à l'école (GAP – groupes d'approfondissement de la pratique – séances d'analyse réflexive en petits groupes). Veillez à en informer votre maître de stage lors du contact-stage. Les dates précises vous seront communiquées ultérieurement via affichage aux valves.

→ *Négocier la planification de la visite du professeur de techniques professionnelles*

Un professeur de techniques professionnelles (éducation musicale, éducation plastique, éducation physique, psychomotricité, expression verbale ou relation d'aide) viendra vous observer lors d'une activité avec un (ou plusieurs) bénéficiaire(s). Le document « *Préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* » (voir Carnet de documents administratifs) vous permet de commencer à préparer l'organisation de cette visite. Vous le remplirez avec l'aide de votre maître de stage et le remettrez, à l'issue du contact-stage, au Bureau des stages (voir point 9).

→ *Découvrir l'institution et ce que vous allez être amené à y faire*

- Un échange approfondi avec votre maître de stage vous permettra de concrétiser vos **opportunités d'accompagnement** des bénéficiaires : horaires, types d'actions, public, moments ou activités que vous prendrez plus particulièrement en charge (sous la supervision de votre maître de stage bien sûr...) sans oublier les activités demandées par les professeurs des disciplines spécifiques.
- Le contact-stage vous permettra également de vous **familiariser avec votre rôle d'éducateur** en accompagnant votre maître de stage, en observant attentivement les diverses situations dans lesquelles vous serez immergé, en prenant progressivement une place active vous-même selon les indications de votre maître de stage. N'hésitez pas à lui poser les questions utiles à une meilleure compréhension de l'institution, des bénéficiaires et de ce que l'on attend de vous.

IV. Le stage proprement dit

1. Introduction

Durant le stage, il vous appartient d'assurer une réflexion au sujet de la réalité des bénéficiaires, du fonctionnement de l'institution, de vos pratiques, etc. Pour vous y aider, vous pouvez bien sûr vous référer à la présente convention de stage ainsi qu'aux cours.

Pour favoriser cette réflexion et cette prise de recul nécessaires à votre formation, vous tiendrez un journal de bord (point 4) et rédigerez un rapport de stage (point 6).

Le stage est pour vous une occasion de formation et d'apprentissage. Il vous appartient de saisir cette opportunité. Si vous éprouvez des difficultés importantes en cours de stage, **signalez-le sans tarder à votre superviseur**…

2. Durée des prestations

Vous avez 7 semaines de stage à prester, pour un total de 200 heures. Vous placerez ces semaines, en concertation avec votre maître de stage et votre superviseur, entre le 29/11/21 et le 30/01/2022. Le stage doit impérativement débuter le 29/11/21. Vous pourrez prester maximum une semaine pendant les vacances d'hiver, en négociation avec les professeurs qui viendront vous voir. Dans tous les cas, vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

Vous étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les heures de stage doivent impérativement être réparties de façon équilibrée sur les 7 semaines de votre stage. Les heures de « GAP » ne sont pas comptabilisées dans les heures de stage.

Pour être validé, le stage doit être entièrement presté. Un stage non complètement réalisé sera noté zéro point sur vingt (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département). Votre maître de stage signera, en fin de stage, une attestation de prestation des heures prévues (voir Carnet de documents administratifs). Vous l'annexerez à votre rapport de stage.

Vous êtes tenu d'avertir immédiatement l'institution en cas de retard ou d'absence et l'école en cas d'absence (secrétariat et superviseur). Vous devez faire parvenir au secrétariat de section, dans les délais prescrits par le règlement des études (au plus tard 5 jours après le début de l'absence), un justificatif de l'absence (certificat médical, …).

Toute absence (justifiée ou non) doit impérativement être « récupérée ». Les prestations de « récupération » doivent être soumises à l'approbation du superviseur. Une récupération non soumise au superviseur peut ne pas être prise en considération. Toute absence injustifiée sera de plus sanctionnée dans l'évaluation du stage. L'absence à un rendez-vous prévu, sans avoir prévenu le professeur concerné, sera elle aussi sanctionnée.

3. Changement de stage

En cours de stage, vous ne pouvez pas changer de lieu de stage (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Département).

4. À propos du journal du bord

Dès le contact-stage, il est attendu que vous rédigiez un journal de bord.

Comme le note Fr. Hébert dans son ouvrage[3] : (…) *écrire permet de ne pas enchaîner les jours sans* ***faire trace***. Il ajoute que selon plusieurs éducateurs qu'il a rencontrés, *écrire ce qu'ils vivent au quotidien leur faisait « mieux voir » ce qu'ils avaient fait, leur permettait de se sentir plus responsables.* Ainsi une éducatrice dit : « *Maintenant que j'écris ce que je fais, je ne peux pas faire n'importe quoi.* »

Le journal de bord est l'outil qui vous permet de « faire trace » de votre stage. Son but est de vous exercer à transcrire votre pratique, et à prendre conscience de vos façons d'intervenir. Il vous sert également de réserve d'exemples à développer dans votre rapport de stage.

Il s'agit :

- d'un **espace d'expression** : raconter ce que vous vivez au quotidien, noter vos observations, vos émotions, faire part de votre pratique en la mettant en mots ;
- d'un espace de **questionnement** : noter les questions que vous vous posez, ce qui vous étonne, vous surprend, les éléments de réponse fournis par les membres de l'équipe, … ;
- d'un **outil de réflexion et de prise de recul** destiné à vous questionner sur vous-mêmes, sur vos interventions, vos observations et à ajuster votre pratique ;
- d'un **outil d'exercice** pour l'analyse de situations relationnelles interpellantes et d'accompagnement ;
- d'un **outil de mémoire** : noter ce que vous faites, les situations que vous rencontrez, les moments relationnels que vous vivez, les discussions avec votre maître de stage / votre superviseur, … tout ce qui vous aidera ensuite à rédiger votre rapport de stage.

Il vous est demandé de le rédiger de façon très régulière et de l'avoir avec vous lors de la visite de votre superviseur et lors de l'entretien post-stage.

Pour des raisons déontologiques, vous serez prudents avec ce journal de bord : il s'agit d'un document personnel et confidentiel, qui n'est destiné à être lu ni par les bénéficiaires ni par les membres du personnel de l'institution de stage.

Toute négligence concernant la tenue de ce journal se verra prise en compte dans l'évaluation.

[3] HEBERT François. Chemins de l'éducatif, Ed. Dunod, 2014.

5. À propos du projet d'évolution individuelle (PEI)

Ce projet individuel comportera vos intentions personnelles d'évolution c'est-à-dire :

- les compétences que vous estimez avoir besoin de développer selon ce que vous connaissez à la fois des exigences du métier d'éducateur et de vos caractéristiques personnelles ;
- la façon dont vous pensez pouvoir développer ces compétences pendant la période du stage : à quels moments, au travers de quels aspects relationnels (comportements, attitudes) et quelles situations, etc.

Ce projet écrit sera communiqué, discuté (et éventuellement aménagé) avec le professeur de psychologie chargé de la supervision de votre stage.

Le contrat signé entre vous-même et votre superviseur de stage (« *Document PEI* » - distribué au cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles) sera annexé à votre rapport de stage.

6. À propos du rapport de stage

Les stages vous permettent de découvrir activement des pratiques professionnelles dans la réalité du terrain, mais ils ne peuvent être formatifs que s'ils s'accompagnent d'une réflexion de votre part sur l'expérience vécue. C'est pourquoi, ils seront ponctués par la rédaction d'un rapport. Celui-ci est **indispensable** pour valider la réalisation du stage. Il sera le reflet de vos pratiques, de vos réflexions, de vos mises en œuvre de connaissances théoriques ainsi que d'acquisition de nouvelles.

Il devra répondre à des exigences qui figurent dans le document de consignes *(annexe 3)*.

Le rapport doit être remis à la bibliothèque au plus tard pour **le mercredi 2 février 2022**, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. La bibliothécaire validera la date de rentrée et vous remettra un accusé de réception daté.

Si cette échéance n'est pas respectée, le stage sera considéré comme incomplet et noté zéro sur vingt, sauf en cas d'empêchement **imprévisible et incontournable**. Ce motif **accidentel**, reçu par le superviseur, sera apprécié par le Directeur de Département.

Vous enverrez également une version informatique de votre rapport de stage au Bureau des Stages (bseduc@hech.be). **Merci de renommer votre document de la façon suivante : « NOM Prénom 21-22 ».** Sans cet envoi, votre note de stage ne vous sera pas communiquée.

Par souci d'écologie, et d'économie, on vous demande de disposer dans une farde récupérable (pas de reliure) votre rapport de stage paginé, et de ne pas insérer chaque feuille dans une chemise plastique.

Vous aurez un entretien avec votre superviseur de stage suite à sa lecture du rapport. Consultez les valves afin de vous informer de la date et l'heure de cet entretien.

7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que vous ayez des entretiens réguliers avec votre maître de stage afin de vous permettre de progresser dans votre rôle. Ces entretiens d'évaluation formative sont prévus à un rythme hebdomadaire. Il vous appartient de solliciter ces rencontres pour les mettre à l'agenda.

Il vous est demandé de rédiger aussitôt un compte-rendu de l'essentiel de cet entretien et de le soumettre sans tarder à votre maître de stage, afin de vous assurer de l'exactitude du contenu. Le maître de stage le signera pour lecture et approbation. Vous veillerez à les annexer à votre rapport de stage.

8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que votre maître de stage vous fournisse, dans les 7 jours de la fin du stage, une « *Fiche d'observation* » (voir Carnet de documents administratifs). Une version électronique de cette Fiche d'observation est déposée dans les fichiers de l'équipe Teams « Section Educateurs _ Tous les étudiants ».. Vous veillerez à la transmettre aussitôt que possible (par mail) à votre maître de stage. Si le maître de stage préfère la remplir en version « papier », celle-ci reste présente dans le Carnet de documents administratifs.

Votre maître de stage renverra directement au superviseur de stage, par mail, cette Fiche d'observation complétée. Dans tous les cas, une version papier sera annexée à votre rapport de stage [4].

[4] Si le maître de stage ne vous a pas encore rendu sa fiche d'observation au moment de remettre votre rapport de stage à la bibliothèque, insérez simplement dans votre rapport une feuille mentionnant « Fiche d'observation en attente », et déposez-le à la bibliothèque. Apportez ensuite la fiche d'observation à votre superviseur dès réception.

9. À propos des visites

Vous recevrez au moins une visite de votre superviseur et une visite d'un professeur de techniques professionnelles (éducation plastique, éducation musicale, éducation physique, psychomotricité, expression verbale et gestuelle ou relation d'aide). Vous aurez un deuxième moment d'échange avec votre superviseur. Selon les circonstances, ce moment d'échange pourra prendre la forme d'une deuxième visite à l'institution, d'une rencontre à l'école et/ou d'un RDV téléphonique avec le maître de stage.

Ces professeurs seront désignés après le contact-stage.

En ce qui concerne la visite de **supervision**, le superviseur de stage négociera l'horaire de sa visite avec l'institution au préalable. C'est lui qui prend contact avec l'institution. Notez que ces échanges doivent pouvoir se faire en français.

Pour préparer la visite du professeur, référez-vous aux indications précisées à l'annexe 2.

En ce qui concerne la visite d'observation **(technique professionnelle) :**

- Dès le retour du contact-stage (et au plus tard pour le mardi 16/11/21 à 13h), vous remettrez au Bureau des stages le « *Document de préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* [5] » (voir Carnet de documents administratifs).
- Sur base des documents reçus à cette date (seuls les documents rentrés au plus tard à 13h le 16/11/21 seront pris en considération), les professeurs se répartiront les visites à effectuer, en fonction des activités à observer.
- Cette répartition sera affichée aux valves au plus tard le 22/11/21. Notez bien que les professeurs d'Education musicale, plastique, sportive, psychomotrice et d'Expression verbale doivent pouvoir observer une activité relevant de leur discipline d'enseignement. Les professeurs de Relation d'aide peuvent observer n'importe quel type d'activité.
- Le Bureau des stages affichera aux valves les instructions pour la prise de rendez-vous pour la visite d'observation ; veillez à vous tenir informé de ces modalités de prise de RDV ; le respect de ces modalités de prise de RDV est pris en compte dans l'évaluation du stage (en « niveau 1 » (sens des responsabilités) ou en « niveau 2 » (sens de l'organisation), selon votre situation).
- Les consignes pour cette visite vous seront transmises par le professeur lui-même (soit en classe soit par mail).

Pour cette visite, le professeur doit pouvoir observer les échanges entre stagiaire et bénéficiaire(s) en français.

Les visites feront l'objet d'un rapport écrit, que vous recevrez en complément des indications orales reçues sur place.

[5] Vous ne pouvez pas solliciter deux fois un professeur d'une même discipline, ni organiser deux fois le même type d'activité.

10. Évaluation du stage

Le stage est évalué en termes de « **profil professionnel actuellement manifesté par l'étudiant** ».

L'évaluation de ce profil professionnel de l'étudiant est établie en « conseil de didactique » au départ d'une analyse **transversale à l'ensemble des données recueillies**, toutes sources confondues, c'est à dire :

- la (les) rencontre(s) du superviseur avec l'étudiant et son maître de stage sur le lieu de stage et/ou l'école (+ *rapport de visite*),
- les observations de l'étudiant en activité réalisées sur le lieu de stage par le professeur de techniques (+ *rapport de visite spécifique*),
- le rapport de stage de l'étudiant,
- les observations rapportées par le MS (+ *fiche d'observation du MS*),
- l'(les) entretien(s) du superviseur avec l'étudiant à l'école,
- le journal de bord tenu par l'étudiant,
- les GAP et les activités scolaires constituent une source d'information complémentaire, qui peut le cas échéant, être prise en compte dans l'établissement du profil de compétences professionnelles.

Cette analyse est consignée dans une « synthèse didactique », document de travail à destination exclusive du conseil de didactique.

Elle est fondée sur le recours à des « critères de profil professionnel hiérarchisés » connus et communiqués aux étudiants lors du cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles et répartis en deux niveaux :

Niveau 1	Compétences relationnelles et communicationnelles	Capacités de réflexion	Sens des responsabilités et éthique professionnelle	
Niveau 2	Pertinence éducative des interventions et activités	Attitude active et motivée	Sens de l'organisation	Compétences en animation d'activités

L'annexe 4 fournit des indications complémentaires au sujet de l'évaluation du stage :

- la démarche adoptée par les professeurs lors des « conseils de didactique » ;
- des précisions sur les critères d'évaluation repris dans le tableau ci-dessus.

CONVENTION DE STAGE
ANNEXES

Annexe 1	**Critères concernant les lieux de stage acceptés**
Annexe 2	**Préparation des visites de supervision**
Annexe 3	**Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant**
Annexe 4	**Critères d'évaluation**

Annexe 1
CHOIX DE STAGE : CRITERES

Le métier d'éducateur s'exerce dans des contextes extrêmement variés et recourt à des méthodes elles aussi variées.

La Haute Ecole vous offre la possibilité de vous approprier des connaissances de base dans les différents domaines qui sont relatifs aux rôles de l'éducateur et au principal d'entre eux : l'accompagnement des personnes. Dans ce but, votre maître de stage devra être lui-même éducateur A 1 (ou porteur d'un diplôme A 1 et engagé contractuellement comme éducateur).

Il importe de compléter cette formation par une approche plus spécifique de certaines pratiques lors de vos stages. C'est pourquoi il vous est demandé de les **varier** autant que possible.

La situation des personnes peut varier quant à leur souffrance ou au caractère plus ou moins perturbé de leurs comportements :
- vous pourrez accompagner un bénéficiaire dans sa croissance, dans son épanouissement général ;
- vous pourrez aussi l'accompagner lors d'un changement important dans sa vie et contribuer à la meilleure approche possible de sa nouvelle réalité ;
- vous pourrez enfin accompagner des personnes susceptibles de se mettre elles-mêmes (ou les autres) en souffrance ou en danger …

Il y a là une progression dans la difficulté de l'accompagnement, en particulier dans la difficulté d'empathie à l'égard des comportements du bénéficiaire, parfois éloignés de notre propre expérience.

Le contexte d'intervention peut varier lui aussi ; vous pourrez accompagner le bénéficiaire dans un but de développement ou d'intégration :
- dans sa vie quotidienne, sur son lieu de vie ;
- dans un lieu spécifique lui proposant des activités spécifiques ;
- dans la conduite d'un projet émanant des bénéficiaires eux-mêmes ;
- …

Afin d'assurer une variété suffisante, vous veillerez à respecter certains critères, repris dans le tableau qui suit.

Sur l'ensemble de votre cursus, vous respecterez les règles suivantes :

- l'âge : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories
- la problématique : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories

Par ailleurs, il vous sera interdit de prester deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, milieu scolaire, …), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

Âge	Enfants et adolescents ❑	Adultes ❑	Personnes âgées ❑

Problématique de la population	Handicap (physique et / ou intellectuel) ❑ • Institution d'hébergement • Centre de réadaptation fonctionnelle • Service de placement familial • Service d'accueil de jour • Etablissements de l'enseignement spécialisé (sauf types 3 et 8) • Internat de l'enseignement spécialisé • Maison de repos et de soins (MRS ou MR) • …	Problématiques psychologiques et /ou sociales ❑ • Urgence sociale et aide aux adultes en difficultés (perte de domicile, d'emploi…) • Maison de jeunes ou de quartier en milieu très défavorisé • Service psychiatrique • Maison d'accueil spécialisée • Accueil de toxicomanes • École à discrimination positive et CEFA • Établissements de l'enseignement spécialisé (types 3 et 8) • Aide à la Jeunesse (IPPJ, services résidentiels, SRG, Serv.Acc.PSE, SAAF, AMO…) • Service hospitalier pédiatrique • Petite enfance : maison maternelle, pouponnière • Certains internats de l'enseignement ordinaire • …	Pas de problématique caractérisée ❑ • Maison de jeunes (sf. rubrique précédente) • Maison de quartier (sf. rubrique précédente) • Internat de l'enseignement ordinaire (sf. rubrique précédente) • Accueil extrascolaire • Ludothèque • École • …

En fonction de votre parcours en stages, le Bureau des stages, sur avis du conseil de classe, pourrait vous demander de respecter l'un ou l'autre critère pour les années suivantes. Ceci vous aura été communiqué par mail à l'issue des conseils didactiques.

Annexe 2
PREPARATION DES VISITES DE SUPERVISION

1) L'étudiant intégrera dans son journal de bord, dès la première semaine, les éléments d'informations qu'il aura recherchés pour comprendre l'institution et son fonctionnement et qui seront destinés à réaliser la première partie du rapport (points 1.a et 1.b).

2) PEI : l'étudiant déterminera ce qu'il souhaite travailler au niveau évolution individuelle. Il remplira la feuille de PEI (document distribué au cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles) et l'enverra à son superviseur au plus tard le vendredi de la 1e semaine de stage.

3) Il est attendu que l'étudiant s'approprie les « éléments de questionnement » (ci-dessous) tout au long de l'écriture quotidienne de son journal de bord.

4) Le journal de bord sera présenté obligatoirement au superviseur lors des rencontres de supervision.

5) L'étudiant effectuera une (des) lecture(s) sur un thème, objectif ou problématique spécifique liée au contexte / aux particularités des personnes accompagnées.

6) Lors des rencontres de supervision, l'étudiant présente des écrits où devront apparaître la description et l'analyse de ses propres pratiques :
   - qui témoignent de l'utilisation de techniques relationnelles et communicationnelles ;
     Exemples - AA : Relation d'aide / ACPE / Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles en ce qui concerne l'accompagnement des émotions-besoins
   - qui portent réflexion et questionnement sur le positionnement professionnel ;
     Exemples - AA : Philosophie et Psychologie de la personne en situation de handicap de B1 (éthique de l'accompagnement, pouvoir de l'éducateur dans la relation à la personne accompagnée, …)
   - qui démontrent une individualisation (injecter les éléments qui tiennent compte de la personne : PEI de la personne, ses difficultés, ses « besoins », …) et une contextualisation (cadre et objectifs institutionnels, …) d'un accompagnement potentiel (pertinence éducative).

7) Les rencontres de supervision sont des moments formatifs dans un processus de maturation. Lors de la première visite de supervision, le superviseur, éventuellement en concertation avec le maître de stage, fixe des objectifs avec l'étudiant, favorisant ce processus de maturation et l'élaboration de stratégies pour s'approprier des attitudes professionnelles.

8) Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prend note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Il communique cet écrit par mail à son superviseur dans un délai défini. Le superviseur formule également un retour écrit à l'étudiant (modalités à convenir avec le superviseur).

Eléments de questionnement

Cette liste n'est pas exhaustive, il existe beaucoup d'autres questions auxquelles vous pouvez répondre.

- Comment je me sens dans mon stage ? Quels sont les éléments qui engendrent cette sensation, ce ressenti-là ?
- Présentation de l'institution et des objectifs poursuivis par celle-ci.
- Qu'ai-je compris du rôle de l'éducateur spécialisé au sein de la structure qui m'accueille ?
- Quelle est ma place au sein de l'institution et au sein de l'équipe ?
- Mise en évidence d'un moment lors duquel j'étais en relation avec « un bénéficiaire » et pendant lequel je me suis senti en empathie, un autre où j'ai eu une plus grande distance, une situation qui m'a touché émotionnellement, une situation lors de laquelle j'ai dû être cadrant.
- Mise en évidence d'une situation dans laquelle j'ai pu poser un acte éducatif et à travers lequel je me reconnais en tant que professionnel.
- Mise en évidence d'un moment lors duquel je me suis interrogé sur l'impact d'une de mes interventions, lors duquel j'ai dû remettre en question une de mes attitudes et réfléchir à des alternatives.
- Qu'ai-je mis en place concrètement pour que mon accompagnement réponde à des objectifs institutionnels ?
- Mise en évidence d'observations qui m'ont permis de déterminer des objectifs éducatifs.
- Mise en évidence d'un besoin identifié chez un bénéficiaire (identification et éléments qui ont permis cette identification) et réflexion sur une façon d'accompagner le bénéficiaire dans la rencontre de ce besoin.
- Mise en évidence du cheminement parcouru depuis le début du stage, notamment par rapport à mon PEI.
- Difficultés rencontrées, comment les ai-je résolues ?
- Quelles sont les questions que je me pose actuellement ?
- Actuellement, quelles sont mes forces et mes fragilités en lien avec le profil de compétences (cf. critères d'évaluation) ?
- Quels sont mes objectifs personnels pour la suite de mon stage, y compris ce qui est en lien avec le PEI ?
- Quels sont les concepts théoriques vus au cours qui m'ont été utiles pour analyser ma pratique et réfléchir au sens ou à l'adéquation de mes interventions ?

Annexe 3
CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE DE L'ETUDIANT

Dans votre formation, le rapport de stage vous permet de démontrer la qualité de votre réflexion à travers une production personnelle intégrant des liens entre vos apprentissages scolaires et votre pratique professionnelle.
Le rapport de stage doit contenir les éléments suivants.

1. Présentation de l'institution et de vos activités

a) Une description de l'institution (secteur d'activité, organisation, localisation, infrastructure, pouvoir subsidiant, mandat, …), de l'encadrement des bénéficiaires (organigramme, membres de l'équipe, qualification…) ; ainsi qu'une présentation des bénéficiaires (leur(s) âge, nombre, pathologie(s), besoins spécifiques …), etc.

b) Une identification du fonctionnement de l'institution :
- Comment se prennent les décisions concernant l'encadrement des bénéficiaires, en général ;
- Comment se prennent par ailleurs les décisions concernant l'organisation de l'institution et ses objectifs généraux ;
- Comment se sont prises les décisions concernant votre travail.

c) Une description des objectifs déclarés de l'institution (le « cadre ») : en partant des documents fournis par l'institution (charte, règlement, objectifs, missions, … selon les cas), dégagez les objectifs éducatifs (les objectifs qui définissent/décrivent les comportements du bénéficiaire tels qu'ils sont attendus / visés par l'équipe éducative, qu'il s'agisse de savoir-être ou de savoir-faire…) – reformulez-les ou ajoutez-en si nécessaire.

d) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par les éducateurs** pour atteindre (ou non) les objectifs visés : comment les pratiques et modes d'intervention relationnelle sont-ils (ou devraient-ils être) mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ? Développez un regard critique constructif.

e) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées (ou non) **par vous-même** pour atteindre les objectifs visés : quelles pratiques et quels modes d'intervention relationnelle avez-vous mis (ou auriez-vous pu mettre) en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ?

f) Une description de votre travail de stagiaire éducateur au quotidien (démarches, interventions, activités, tâches, …) et une illustration concrète de 2 ou 3 de ces moments en y montrant bien en quoi vous y êtes « éducateur ».

g) Un développement des réflexions que vous portez sur votre pratique à partir des éléments de votre (vos) lecture(s) sur un thème, objectif ou problématique spécifique liée au contexte / aux particularités des personnes accompagnées…

2. Description et analyse de 3 situations relationnelles

Cette analyse devra aborder des points suivants : la situation dans laquelle vous avez été impliqué, les émotions présentes chez vous et chez le bénéficiaire, vos besoins et ceux du bénéficiaire, l'évolution de la situation, l'intérêt que votre action éducative a présenté (ou pourrait présenter) pour les bénéficiaires. Dans le cas des situations interpellantes, vous présenterez l'(les) alternative(s) que vous pourriez suggérer si une situation similaire se présentait, dans l'intention de la rendre plus bénéfique. Intégrez-y des éléments concernant le bénéficiaire (son histoire, ses objectifs personnalisés…) permettant d'établir des pistes concernant son comportement ainsi que le vôtre dans la relation avec lui. Présentez en quoi votre façon de faire (SR) et vos alternatives (SI) ont du sens par rapport aux objectifs institutionnels.

Vous présenterez :

- Deux situations relationnelles interpellantes c'est-à-dire dans lesquelles vous avez douté, vous vous êtes posé des questions concernant votre action (avant et/ou pendant et/ou après).
- Une situation suffisamment riche dans laquelle vous estimez avoir réalisé l'accompagnement le plus satisfaisant.

Le cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles vous préparera à cette analyse.

3. Compétences professionnelles

Cette partie du rapport va permettre à votre superviseur de compléter sa perception de votre profil professionnel. Parmi les compétences dont vous allez parler dans cette rubrique, vous devez en tous cas vous positionner par rapport à tous les registres de niveau 1.

a) Quelles sont les compétences et capacités que vous possédez et/ou avez développées pour travailler dans ce lieu de stage ?
b) Quelles sont les compétences et capacités qu'il vous reste à acquérir pour travailler dans ce lieu de stage ? Illustrez dans quelles circonstances vous vous en êtes rendu compte.
c) Présentation et bilan de votre projet d'évolution individuelle : rappelez le projet tel que vous l'avez négocié avec votre superviseur (votre objectif, sa justification pour des raisons personnelles et professionnelles, la stratégie mise en place pour changer). Analysez les résultats obtenus et citez des faits concrets qui reflètent votre évolution.

Pour répondre aux points a) et b), référez-vous **au profil de compétences (*annexe 4*)** et illustrez vos réponses par des situations concrètes.

4. Annexes

a) Contrat PEI.
b) Copie des évaluations formatives hebdomadaires.
c) Copie de la fiche d'observation du maître de stage.
d) Attestation de prestation des heures de stage.

De façon générale :

- L'orthographe et la maitrise de la langue sont des compétences évaluées au travers du rapport de stage.
- Vous veillerez à mentionner vos sources d'informations ainsi qu'à garantir strictement l'anonymat des personnes évoquées dans votre rapport de stage (noms, prénoms, photos, …).
- Vous utiliserez les différentes rubriques du rapport pour illustrer la façon dont vous travaillez.

Enregistrez régulièrement votre travail et sauvez-le également sur une clé USB afin d'avoir une copie en cas de problème.

RAPPEL : UNE SITUATION RELATIONNELLE INTERPELLANTE, DE QUOI S'AGIT-IL ?

Loin d'être nécessairement un événement extraordinaire ou largement surprenant, une situation interpellante peut refléter un fait de la vie quotidienne dans la mesure où il y a d'une part intervention de l'éducateur et que, par ailleurs, cette implication lui pose problème, ce qui suscitera chez lui une réflexion, voire une remise en question.

En bref, comment choisir, parmi vos situations vécues en stage, une situation dite « situation relationnelle interpellante » ?
C'est une situation qui correspond aux critères suivants :

- Une situation où vous avez été un **acteur** direct **par rapport à la personne accompagnée**, dans une situation **relationnelle** où votre action pourrait être (a été ou aurait pu être) du registre de l'**accompagnement**.
- Une situation dans laquelle vous avez **douté**, vous vous êtes posé des **questions** sur votre action (avant et/ou pendant et/ou après) -> élément de questionnement, de DOUTE = interpellation.
  Ce doute suscitera, dès lors, une réflexion, une remise en question.
- Une situation ponctuelle, basée sur des faits précis (donc ne pas décrire une relation qui s'étale dans la durée).

RAPPEL : COMMENT SE FAIRE COMPRENDRE EN RELATANT UNE SITUATION ?

- Décrire le <u>contexte</u> dans lequel se déroule la situation :
  Quand et où, qui (les acteurs en présence : âge, caractéristiques, pathologie, …), ***les antécédents*** éventuels pour comprendre la situation (contextuels, relationnels ou liés au(x) bénéficiaire(s), …).
- Décrire <u>l'évolution</u> de la situation jusqu'à son dénouement = ***quoi*** (début de la situation, élément déclencheur, enchaînement, succession des événements importants, chronologie correcte, propos (dialogues, discours précis), réactions de chacun des acteurs en présence, dénouement, …).
- Identifier les <u>émotions</u> présentes chez tous les protagonistes (et notamment les vôtres) tout au long de la situation, les insérer dans la description de la situation.

RAPPEL : PISTES POUR REFLECHIR ET ANALYSER

- [Pour les situations interpellantes] Quel doute, quel questionnement justifient le choix de la situation ? (« *Je me suis demandé…* » et/ou « *Je me demande toujours…* »).
- Identifier l'impact de vos actions, émotions, …
- Quels seraient les éléments structurant votre approche éducative (le cadre - tiers) ? Situer les visées - postures - missions institutionnelles ou références du cours - éthique, …
- Expliquez en quoi votre action d'éducateur (action éducative) a eu un intérêt (ou non) pour la personne accompagnée. Déterminez en quoi vous avez ou non accompagné la personne (par quel(s) comportement(s), quelle(s) attitude(s), à quel(s) moment(s) ?).
- Proposez des alternatives précises à votre action d'éducateur qui apporteraient plus d'intérêt à la personne accompagnée (propositions concrètes) en les articulant aux éléments structurants nommés.

RAPPEL : ANALYSER UNE SITUATION RELATIONNELLE, C'EST…

- Repérer et décrypter des caractéristiques, des comportements, des attitudes, des interventions, des moments précis, … importants pour guider votre analyse.

- Emettre des ***hypothèses*** explicatives sur les comportements, les interventions, les fonctionnements, ...

- Argumenter avec des extraits (dialogues, mots utilisés, …).

- Centrer son analyse sur les bénéficiaires. Décoder, comprendre le fonctionnement des bénéficiaires (leurs schémas d'actions, leurs émotions, leurs pensées) et identifier l'impact de leur histoire personnelle sur leurs comportements.

- Décoder, comprendre les enjeux d'une demande, d'un besoin implicite ou explicite. Et identifier la stratégie pour y répondre ou non.

- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.
  - Différencier sentiments parasites et émotions réactives.
  - Etablir des liens éventuels avec les besoins.
  - Mesurer l'impact des émotions dans les interactions.
  - Repérer les manifestations liées à une résonance interne.
  - Commenter les mouvements de distanciation et d'implication.

- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre de la relation bénéficiaire- éducateur (règlement, projets pédagogiques - individuel et institutionnel -, normes institutionnelles, normes sociétales, …).

- Faire référence, identifier explicitement des ***techniques et/ou des éléments théoriques*** vus aux cours ou acquis par vous-même :
  - les objectifs/finalités ou visées de l'accompagnement,
  - les postures d'accompagnement,
  - les obstacles à la communication,
  - l'écoute active (reflet, reformulation, verbalisation),
  - les messages – je (de confrontation, de révélation, de réaction, de prévention),
  - la validation,
  - la posture d'autorité (concepts et principes d'intervention),
  - la relation d'aide (étapes et techniques),
  - l'accompagnement des émotions (Christine Chevalier, Filliozat),
  - la gestion émotionnelle,
  - la notion de besoin,
  - la psychologie de l'enfant, de l'adolescent, de l'adulte et de la personne âgée,
  - la psychologie de la personne déficiente en situation de handicap,
  - …

Annexe 4
ÉVALUATION DU STAGE

Cette annexe comporte des indications sur la démarche adoptée par les professeurs lors des conseils de didactique ainsi que des précisions sur les critères d'évaluation évoqués dans la convention.

Démarche adoptée en conseil de didactique

L'analyse faite par le superviseur ainsi que la discussion en conseil de didactique doivent permettre de répondre à la question de base suivante :

L'étudiant fait-il actuellement preuve d'un profil professionnel suffisant pour accéder au stage de Bloc 3 ?

1er cas

Si une ou plusieurs compétence(s) de niveau 1 sont **gravement** insuffisantes
ou
si d'importantes **lacunes généralisées** sont constatées

→ on considère que l'étudiant n'a pas fait, **actuellement,** la preuve d'un profil minimum requis
→ la réponse est NON et la cote est inférieure à 10

➔ Détermination de la cote d'échec

La cote est définie en conseil de didactique en fonction de la gravité et de l'étendue de l'échec.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

2ème cas

La réponse est OUI et la cote est égale ou supérieure à 10

➔ Détermination de la cote d'admission

La cote est définie en conseil de didactique en fonction du profil professionnel global.
Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

Profil de compétences professionnelles de l'éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
Critères d'évaluation du stage de Bloc 2

<table>
<tr><td rowspan="2">Niveau 1</td><td>Compétences relationnelles et communicationnelles

☐ Être sensible à l'interlocuteur
☐ Encourager
☐ Solliciter les bénéficiaires
☐ Respecter les bénéficiaires
☐ Gérer ses émotions
☐ Accompagner les émotions des bénéficiaires
☐ Être assertif
☐ S'exprimer clairement
☐ Recourir aux techniques (écoute active, message-je, verbalisation, validation, relation d'aide,...)
☐ Adopter une attitude cadrante
☐ S'intégrer dans une équipe, dans une institution
☐ Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels</td><td>Capacités de réflexion

☐ Observer, décrire, expliciter
☐ Être capable d'analyser une situation, un processus
☐ Mettre en place des actes sous-tendus par une réflexion
☐ Développer la connaissance de soi
☐ Se remettre en question
☐ Être critique par rapport au cadre institutionnel
☐ Faire des liens entre la théorie et la pratique
☐ Travailler et réfléchir en équipe, en réseau</td><td>Sens des responsabilités et éthique professionnelle

☐ Respecter le cadre légal et institutionnel
☐ Respecter la déontologie
☐ Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires
☐ S'investir et respecter ses engagements
☐ S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées
☐ Demander de l'aide en cas de difficulté
☐ Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes
☐ Être conscient de son statut, de son mandat</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pertinence des interventions et des activités

☐ Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation
☐ S'inscrire dans une démarche professionnelle d'accompagnement poursuivant une triple finalité : le développement du potentiel du bénéficiaire, son autonomisation et son intégration sociale
☐ Proposer des activités et des interventions à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Niveau 2</td><td>Attitude active et motivée

☐ Être autonome et prendre des initiatives
☐ Saisir les occasions d'accompagnement
☐ Être en recherche
☐ Être acteur de sa formation
☐ Solliciter des feedbacks
☐ S'approprier le cadre institutionnel</td><td>Sens de l'organisation

☐ Gérer le temps
☐ Gérer le matériel
☐ Anticiper
☐ Gérer ses rapports avec la Haute École</td><td>Compétences en animation d'activités

☐ Préparer
☐ Identifier des objectifs psycho-éducatifs
☐ Intégrer les techniques apprises
☐ Contextualiser l'activité
☐ Communiquer clairement son message
☐ Introduire et clôturer l'activité
☐ Être présent à tout le groupe et à chacun
☐ Être créatif
☐ Mettre en place une évaluation de l'activité</td></tr>
</table>

Bloc 2

Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant initie et entretient la relation dans le cadre d'un accompagnement, d'une « relation d'aide ».

- **Être sensible à l'interlocuteur**

- Être sensible à l'état émotionnel de l'autre : adapter son action en fonction de l'état de la personne avec qui il est.
- Être empathique, se décentrer.
- Pouvoir se positionner par rapport à ce qui est entendu, pouvoir mettre ses sentiments, ses idées « en veilleuse ».
- Identifier ou émettre des hypothèses sur les besoins, les demandes implicites ou latentes ainsi que les désirs des bénéficiaires et avoir une action en réponse à leurs manifestations.
- Travailler son acceptation de l'autre, sans juger son « bagage » et son mode relationnel c'est-à-dire évoluer dans l'acceptation de ce que l'autre vit (dans son corps, ses pensées, ses émotions, son registre d'actions), de ce qu'il est, de sa réalité (acceptation inconditionnelle).

- **Encourager**

- Formuler des encouragements au service de l'accompagnement : être capable d'individualiser les encouragements en fonction de la relation, des objectifs visés, du cadre.

- **Solliciter les bénéficiaires**

- Mettre des choses en place pour dépasser ses difficultés d'aller vers l'autre.
- Pouvoir repérer les besoins des bénéficiaires (observations, questionnements, …) avec un regard individualisant pour chacun.
- Formuler des hypothèses quant aux difficultés/facilités des bénéficiaires.
- Solliciter les bénéficiaires en veillant à répondre à leurs besoins.
- Appréhender les « tâches » comme média de l'accompagnement.

- **Respecter les bénéficiaires**

- « Penser » les besoins du bénéficiaire, en évitant toute projection personnelle et sans les confondre avec les désirs, les envies du bénéficiaire.
- Faire la différence entre ce dont il a besoin pour comprendre une situation, pour lui donner du sens et ce dont le bénéficiaire a besoin pour comprendre ses explications (celles de l'éducateur).

- **Gérer ses émotions**

- Gérer ses émotions c'est-à-dire s'essayer à :
  - les respecter, les accepter et non les nier ;
  - les ressentir, réserver un moment pour s'y arrêter, les décoder, analyser son propre ressenti et s'en dégager dans le cadre de son action professionnelle ;
  - en tenir compte dans sa façon d'agir ;
  - travailler l'expression de ses émotions et identifier les contextes professionnels propices (ou non) à l'expression de celles-ci.
- Se maîtriser, relativiser ce qui se passe dans le cadre du contact avec le bénéficiaire, ne pas prendre pour soi et replacer la situation dans le cadre de la problématique de la personne.

- **Accompagner les émotions des bénéficiaires**

- Tenter l'accompagnement des émotions des bénéficiaires : identifier ce que vit l'autre, lui permettre de l'exprimer et élaborer des objectifs pour progresser (cf. relation d'aide).
- S'essayer aux techniques d'accompagnement des émotions :
  - Accueillir l'émotion de l'autre, pratiquer le silence, favoriser l'expression plutôt que de la bloquer, être disponible mentalement et dans le temps.
  - Supporter la charge émotionnelle, garder de la distance.
  - Permettre l'expression de l'émotion, laisser la personne se décharger émotionnellement à son propre rythme.
  - Soutenir l'expression en utilisant l'écoute active, et la relation d'aide.
  - Apaiser la décharge émotionnelle en impliquant l'autre dans la recherche de pistes de solutions.

- **Être assertif**

- S'exprimer et s'affirmer de façon constructive.
- Eviter de se justifier systématiquement par rapport à la critique, de chercher la réassurance.
- Utiliser la technique du message-je.

- **S'exprimer clairement**

- Être clair dans ses consignes ainsi que dans ses explications lors de ses interventions, des activités, des entretiens, …
- Communiquer de façon structurée avec ses interlocuteurs en fonction de leur statut et adapter son mode de communication (bénéficiaires, membres de l'équipe, maître de stage, professeurs, …).

- **Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles**

Mise en œuvre :
- Identifier les obstacles à la communication, les éviter dans l'action en tenant compte du contexte.
- Identifier et formuler clairement les diverses techniques de relation d'aide dans le contexte approprié (étapes, types d'interventions).

L'écoute active
- Maîtriser les concepts théoriques de la technique (reformulation, reflet et verbalisation).
- L'utiliser en situation de manière plus systématique.

Le message– je
- Maîtriser les concepts théoriques de la technique.
- L'utiliser en situation de manière plus systématique.

- **Adopter une attitude cadrante**
- Se placer de manière plus affirmée dans une posture d'autorité structurante : s'exprimer en « je », mettre des limites, faire référence à un tiers (règlement, membre de l'équipe, …), sanctionner.
- Organiser et structurer ses activités en lien avec des objectifs d'accompagnement.

- **S'intégrer dans une équipe, dans une institution**
- Prendre une place au sein de l'équipe et communiquer avec les membres de l'équipe.

- **Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels**
- Pouvoir transmettre des informations via les outils utilisés par l'équipe (cahier de communication, …).

Capacités de réflexion

L'étudiant analyse des situations vécues de façon systématisée.
Il s'autonomise dans la réflexion mais celle-ci peut être stimulée par un référent (maître de stage, professeur). Cependant, il est acteur de sa progression : il présente son questionnement et il élabore de manière autonome le développement de ses réflexions.

- **Observer, décrire, expliciter**
- Préciser ses sources d'infos dans la description des faits (bénéficiaires, contextes, …).
- Sélectionner l'information pertinente, aller à l'essentiel.
- Faire la différence entre ce dont il a besoin pour comprendre une situation, pour lui donner du sens et ce dont l'interlocuteur (maître de stage, professeur, bénéficiaire) a besoin pour comprendre ses explications.
- Identifier et présenter les résultats de ses démarches dans le cadre de son action quotidienne.
- Mettre par écrit son expérience.

- **Analyser une situation, un processus**
- Au quotidien, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.
- Proposer et choisir les alternatives les plus pertinentes mais également précises, concrètes et argumentées.
- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.
  - Différencier sentiments parasites et émotions.
  - Etablir des liens éventuels avec les besoins.
  - Mesurer l'impact des émotions dans les interactions.
  - Repérer les manifestations liées à une résonance interne.
  - Analyser les mouvements de distanciation et d'implication.
- Formuler plusieurs hypothèses sur les causes d'une situation rencontrée (internes et externes).
- Repérer, identifier, émettre des hypothèses sur les besoins des bénéficiaires.
- Analyser la demande du bénéficiaire.
- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre la relation bénéficiaire-éducateur (règlement, projet éducatif et pédagogique, objectifs institutionnels, normes institutionnelles, normes sociétales, …).

- **Mettre en place une action sous-tendue par une réflexion**
- Réfléchir avant et pendant l'action et ce, en lien avec les objectifs d'accompagnement.

- **Développer la connaissance de soi**
- Prendre conscience de certains de ses fonctionnements en situation professionnelle et mettre en place des stratégies adéquates pour améliorer son fonctionnement ou pour le rendre plus professionnel.
- Mener et choisir des activités en fonction de soi, de ses capacités.

- **Se remettre en question**
- Faire preuve de capacité d'autoévaluation : pouvoir se situer par rapport au profil de compétences.
- Travailler sa façon d'être et de faire.

- **Être critique par rapport au cadre institutionnel**
- Questionner les pratiques éducatives, en comprendre le sens et se positionner en termes d'accord et de désaccord.
- Identifier des pratiques non cohérentes avec les objectifs déclarés.

- **Faire des liens entre la théorie et la pratique**

- **Travailler et réfléchir en équipe, en réseau**
- Echanger des informations, des idées lors des réunions d'équipe ou dans le travail quotidien.

Sens des responsabilités et éthique professionnelle

- **Respecter le cadre légal et institutionnel**
- Agir conformément aux textes institutionnels (projet éducatif et pédagogique, règlement d'ordre intérieur, …).

- **Respecter la déontologie**
- Questionner l'institution sur les spécificités de son cadre déontologique (ex en hôpital psychiatrique).

- **Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires**
- Anticiper et éviter la mise en danger des bénéficiaires.

- **S'investir et respecter ses engagements**
- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité…) vis-à-vis de l'institution tant auprès des bénéficiaires que de l'équipe.
- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité, respect des divers délais mentionnés dans la convention…) vis-à-vis de la Haute Ecole.

- **S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées**
- Se questionner sur le rôle psycho-éducatif attendu au travers des tâches confiées et interpeller les partenaires de formation pour comprendre ce rôle dans le cadre spécifique de l'institution.

- **Demander de l'aide en cas de difficulté**

- **Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes**
- Expliquer ses intentions, ses objectifs sans être dans la justification.
- Prendre conscience de ses limites au point de vue investissement (horaire).

- **Être conscient de son statut, de son mandat**
- Dans sa relation à l'autre, prendre conscience de son influence et/ou de son pouvoir conféré par son statut et ne pas en abuser.

Pertinence des interventions et des activités

- **Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation**
- Adapter sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction d'un positionnement professionnel pertinent

- **S'inscrire dans une démarche professionnelle poursuivant les finalités du travail de l'éducateur : le bien-être immédiat du bénéficiaire, le développement de son potentiel, son autonomisation et son intégration sociale**

Cette compétence est exercée de manière plus réfléchie (références éducatives explicites) et anticipative.

- **Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles**

Cette compétence est exercée de manière plus réfléchie, plus consciente et anticipative.
- Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires (pathologie, comportements, besoins, rythme…) ainsi que de facteurs contextuels (situation, objectifs, …).
- Se centrer sur la personne plutôt que sur la tâche, sur les moyens plutôt que sur les résultats.
- Assurer une cohérence entre les objectifs, les moyens et les techniques mis en place.

Attitude active et motivée

- **Être autonome et prendre des initiatives**
- Prendre des initiatives plus larges (activités proposées, ateliers, réponses aux besoins des bénéficiaires ou de l'institution, …).

- **Saisir les occasions d'accompagnement**

- Saisir les occasions d'accompagnement individualisé à la fois dans des activités formalisées et dans des moments informels de la vie quotidienne.
▪ **Être en recherche** - Identifier et développer des stratégies d'évolution personnelle à travers son PEI. - Faire des recherches nécessaires pour faire des liens avec les notions théoriques.
▪ **Être acteur de sa formation** - S'autoévaluer et identifier des compétences à développer. - Agir activement au niveau de son PEI. - Faire référence au profil de compétences.
▪ **Solliciter des feedbacks** - Solliciter des feedbacks sur son fonctionnement et son positionnement
▪ **S'approprier le cadre institutionnel** - Mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans son accompagnement.

Sens de l'organisation
▪ **Gérer le temps** - Planifier et structurer son temps de manière opportune.
▪ **Gérer le matériel**
▪ **Anticiper**
▪ **Gérer ses rapports avec la Haute École** - Identifier les demandes du superviseur et en tenir compte dans l'exercice du stage. - Respecter les consignes de la convention de stage (gestion administrative).

Compétences en animation d'activités
▪ **Préparer**
▪ **Identifier des objectifs psycho-éducatifs** - Relier les objectifs de l'animation aux objectifs institutionnels et / ou aux objectifs individuels des bénéficiaires. - Essayer d'individualiser les objectifs.
▪ **Intégrer les techniques apprises** - Adapter les techniques en fonction des spécificités du terrain.
▪ **Contextualiser l'activité** - Adapter l'activité au projet institutionnel (projet pédagogique, besoins institutionnels, environnement, …).
▪ **Communiquer clairement son message** - Adapter le niveau de langue afin qu'il soit porteur de bénéfices éducatifs.
▪ **Introduire et clôturer l'activité**
▪ **Être présent à tout le groupe et à chacun** - Pouvoir gérer un groupe tout en individualisant son action si nécessaire. - Utiliser un positionnement réfléchi et l'adapter en fonction des circonstances (balayage du regard, exploiter la gestuelle, …). - Incarner son rôle « d'animateur-accompagnant » - Gérer les conflits.
▪ **Être créatif** - Tenir compte des opportunités pour (ré-)orienter l'activité (ex. renforcer un aspect de l'activité, …). - Oser sortir du cadre des activités « habituelles ». - Proposer de nouvelles activités.
▪ **Mettre en place une évaluation de l'activité** - Évaluer l'activité en lien avec les objectifs fixés. - Solliciter un retour des bénéficiaires sur l'activité réalisée. - Formuler, de manière autonome, une analyse réflexive de sa propre activité. - Tenir compte de son évaluation dans la préparation d'activités futures.

Critères d'évaluation spécifiques pour chaque type d'activité

Ces critères seront communiqués par chaque professeur (en classe ou par mail).

Document provisoire
Sous réserve d'approbation définitive
par le Conseil d'Administration

Guide TFE

Educateurs spécialisés
en accompagnement psycho-éducatif

Année académique 2021-2022

Table des matières

1. Finalités du TFE 2

2. Qu'attend-on de votre TFE ? 2
   - De façon générale 2
   - Une « problématique » ? 3
   - Un « regard réflexif sur moi-même » ? 4

3. Quel cadre la Haute Ecole donne-t-elle à votre travail ? 4
   - La clarification de votre projet 4
     - « Module TFE », « Contact-stage » et « Carrefour-TFE »
   - L'aide individuelle du promoteur 6
   - L'attribution des lecteurs 7
   - L'échéancier 8
   - La Commission TFE 9

4. Plan du TFE 10

5. Aspects formels du TFE 11

6. Evaluation 12

Annexe 1 : Contrat de réalisation d'un TFE 14
Annexe 2 : Titre définitif 16
Annexe 3 : Grille d'évaluation 18

1. *Finalités du TFE*

Les finalités du Travail de Fin d'Etudes sont la construction de votre identité professionnelle d'éducateur, la poursuite du travail de connaissance de soi (mieux comprendre son propre fonctionnement professionnel) et la capacité à démontrer vos compétences professionnelles au service des personnes que vous accompagnez.
En réalisant ce travail, vous vous doterez d'une carte de visite intéressante décrivant certaines de vos compétences à un employeur potentiel.
Ensuite, le TFE est un « couronnement » de vos études, contribution écrite originale susceptible d'améliorer votre accompagnement de la personne.
Finalement, il s'agit d'une obligation légale dans le cadre de l'obtention de votre diplôme.

2. *Qu'attend-on de votre TFE ?*

De façon générale…

Le TFE est obligatoirement lié au stage de Bloc 3 : il s'agit de partir de l'expérience de stage de troisième pour aboutir au TFE. Concrètement, votre TFE va vous amener à vous pencher sur une problématique particulière, rencontrée sur votre lieu de stage de Bloc 3.

En conséquence, le rapport de stage de Bloc 3 et le TFE pourront être proches, à certains égards, mais ils restent deux documents différents, évalués par des professeurs différents et avec des finalités différentes.

	Rapport de stage	TFE
Lu par	Superviseur	Promoteur et lecteur(s)
Contenu	Voir convention de stage	Voir guide TFE page 9
Finalités et enjeux spécifiques	Démontrer votre capacité à accompagner les bénéficiaires et à analyser votre pratique d'accompagnement psycho-éducatif	Poursuivre le travail de connaissance de vous-même, élaborer votre identité professionnelle d'éducateur.trice et démontrer votre capacité à identifier et analyser de façon approfondie une thématique particulière en lien avec votre futur métier.
Date de dépôt	Voir convention de stage (mi-mai).	Dernier jour ouvrable du mois de mai (1re session). Vendredi de la première semaine de la session d'examens (2e session).

Remarque : le superviseur de stage ne peut pas être le promoteur du TFE.

Synthétiquement parlant, le TFE est une démarche de réflexion, de recherche et d'intervention :

- il s'agira d'abord de vous questionner par rapport à une problématique, par rapport à votre pratique professionnelle, par rapport à votre identité professionnelle, par rapport à ce que vivent les personnes que vous accompagnez ;
- le TFE va ensuite demander de vous documenter, vous informer, vous renseigner ;
- vous devrez également , selon votre situation en stage, amener de nouvelles pratiques et / ou améliorer une situation donnée et / ou favoriser l'évolution d'une difficulté constatée et / ou évaluer votre intervention et / ou questionner votre propre évolution et / ou questionner les conditions dans lesquelles vous travaillez et leur adéquation aux missions et / ou réfléchir votre engagement par rapport aux personnes accompagnées ;
- et enfin, nous attendons de votre part un regard réflexif sur vos compétences, votre identité professionnelle et vos perspectives.

En d'autres termes, au travers de votre TFE, vous devrez démontrer votre capacité à analyser un problème : « *je vois, je vis quelque chose (situation problématique sur le terrain, difficulté d'ordre personnel impactant mon travail, …), je (me) pose des questions, je cherche des réponses, je mets en place des moyens pour améliorer une situation, pour favoriser l'évolution d'un problème, j'évalue les effets de mon action au bénéfice des personnes accompagnées, …* ».
Cette démarche devra s'appuyer sur plusieurs références théoriques et méthodologiques : livres, articles, cours, rencontres, mais aussi observations et parfois expérimentations sur le terrain et évaluation qualitative.

<u>Une « problématique » ?</u>

Lors du contact stage (d'une durée d'une semaine, au mois d'octobre), vous aurez l'occasion d'être touché, interpellé, confronté à certaines situations, de vous poser des questions par rapport aux réalités traversées par les bénéficiaires, à certaines pratiques ou techniques d'accompagnement, aux relations dans l'équipe, aux missions, au positionnement éthique ou sociétal de l'éducateur, à votre propre fonctionnement… Ces interpellations ou questionnements vous amèneront à identifier une « problématique ».

Les « problématiques » potentielles sont variées… Elles peuvent faire référence au public, à l'équipe, à l'institution, à un élément d'ordre personnel...
Quelques exemples de problématiques : distance ou proximité ? / violence / bientraitance / loi, règles et règlements / tension éthique / limites du secret professionnel partagé / travail avec les familles / les gestes quotidiens qui font l'éducateur / pratiques éducatives et exclusion sociale / valeurs personnelles et interculturalité / comment mettre une compétence technique (chant, théâtre, sport etc.) au service de la relation avec les personnes et de leur bien-être ? / handicap et sexualité / quelles alternatives à la contention ? / résonance interne / place de l'éducateur dans une équipe pluridisciplinaire…

Pour vous aider à faire émerger votre problématique, le contact-stage ainsi que les séances de « carrefour-TFE » vous aideront (voir page 4 _ Clarification de votre projet).

Votre exploration de la problématique sera approfondie. Pour cela, nous attendons de vous que vous analysiez cette problématique en adoptant plusieurs « points de vue », plusieurs « angles d'analyse ». Par exemple :

- votre point de vue personnel en tant qu'éducateur
- un regard éthique, déontologique, critique
- un point de vue relationnel
- une attention portée au travail d'équipe
- le point de vue du/des bénéficiaire(s)
- la prise en compte du contexte : l'institution dans laquelle vous prestez votre stage, d'autres institutions partenaires (aide à la jeunesse, école, AVIQ, …)
- un regard plus global : politique, sociétal, historique, …

En outre, vous ferez des liens entre les différents niveaux (ex : mon fonctionnement personnel influence les relations que je peux avoir avec d'autres personnes ; l'histoire de l'institution influence les pratiques actuelles de l'équipe ; la dynamique de l'équipe a un impact sur les relations entre les bénéficiaires ; etc.).

Un « regard réflexif sur moi-même » ?

Dans cette deuxième partie du TFE, nous vous demandons un regard en arrière, sur l'ensemble de votre parcours à la Haute Ecole… Quelles compétences avez-vous acquises ? Sur quoi devez-vous encore travailler ? Quelle est votre identité professionnelle d'éducateur.trice ? …

3. Quel cadre la Haute Ecole donne-t-elle à votre travail ?

a. La clarification de votre projet

Pour faire émerger votre problématique, il vous faudra tout d'abord réfléchir et observer. Plusieurs dispositifs et moments sont prévus pour y aider.

- Module TFE (1) : septembre
  Ce module est destiné à vous fournir des explications concernant le guide TFE, à répondre à vos questions et à initier votre réflexion.
  Vous serez invités à vous poser toute une série de questions afin de vous aider à cerner votre problématique. Quelles sont mes motivations à devenir éducateur.trice ? Qu'est-ce qui me plaît dans le métier ? Lors de mes stages, qu'est-ce qui m'a marqué, étonné, touché ? Avec quels bénéficiaires ai-je préféré travailler ? Pourquoi ? Qu'est-ce qui a été le plus compliqué pour moi, personnellement, lors de mes stages ? Quelle(s) techniques aurais-je envie d'expérimenter ou d'approfondir ? Qu'est-ce qui me réjouit dans mon futur stage de Bloc 3 ? Qu'est-ce qui me fait peur ? Qu'est-ce que je m'imagine à propos de ce stage ? …

- Contact-stage : octobre
  Un contact-stage de 5 jours vous permettra, en plus de tous ses autres objectifs, de vous immerger dans votre lieu de stage et d'observer différentes problématiques qui pourraient faire l'objet de votre TFE. Vous y confronterez vos observations avec le résultat de vos premières réflexions (module TFE).
  N'hésitez pas, lors du contact-stage, à interpeller les éducateurs et à vous renseigner sur les problématiques envisagées (se documenter afin de dépasser vos idées premières…).

- « Carrefour-TFE » : fin octobre / début novembre
  Deux séances de « carrefour-TFE », organisées en petits groupes après le contact-stage, vous aideront à faire émerger la problématique qui sera analysée dans votre TFE.
  L'échange avec d'autres étudiants et avec plusieurs professeurs vous permettra de confronter différents points de vue, et d'envisager des approches auxquelles vous n'auriez peut-être pas pensé seul.
  Concrètement, ce « carrefour-TFE » se déroulera donc en trois phases :
  - Fin octobre : par groupes de +/- 10 étudiants, vous rencontrerez un ou deux professeur(s) pendant +/- 1 h 30. Chaque étudiant aura l'occasion d'y exposer le fruit de ses réflexions et observations pendant le contact-stage. Tous les membres du groupe pourront réagir pour enrichir les réflexions. L'idée est de co-construire la réflexion, le groupe étant une ressource pour lui-même. Un temps de prise de notes sera prévu en fin d'atelier.
  - Début novembre : avec le même groupe d'étudiants, vous rencontrerez un ou deux autre(s) professeur(s) pendant +/- 1 h 30. Ceux-ci vous écouteront et réagiront à vos premières idées. Ils attireront votre attention sur telle ou telle difficulté, sur telle ou telle nouvelle perspective.
  - Enfin, vous aurez un temps individuel de réflexion et de rédaction pour affiner vos idées par rapport à votre projet de TFE.

- Sollicitation d'un promoteur : mi-novembre
  Dès la fin du « carrefour-TFE », vous pourrez présenter votre intention au promoteur de votre choix, au moyen du « Document 1 » (contrat de réalisation d'un TFE). Le professeur acceptera ou non la guidance, en fonction de l'intérêt que présente pour lui cette problématique et de sa charge de travail comme promoteur. Le « contrat de réalisation d'un TFE », signé par votre promoteur, sera envoyé par mail à la Commission TFE (commissiontfeeduc@hech.be), qui s'occupera de gérer l'attribution des lecteurs sur base de ces documents.

- Module TFE (2) : début décembre
  Vous recevrez la suite des explications du guide TFE (plan du travail, critères d'évaluation, …) et vous serez amenés à définir plus précisément votre problématique.
  Vous serez ainsi invités à réfléchir à différentes questions afin de préciser votre sujet de TFE. Quelle est ma thématique ? Quels sont les mots-clés qui y sont associés ? Qui est impliqué dans cette thématique ? Pourquoi est-ce important ? Quels angles de vue vais-je envisager pour l'exploration de ma problématique ? …

- Changement de problématique
  Si, à un moment du processus (mais sans dépasser la date butoir du jeudi 03/03/22, voir échéancier ci-après), vous vous apercevez que votre problématique doit être affinée, redéfinie, modifiée, nuancée, parlez-en à votre promoteur. En accord avec ce dernier, une réorientation du sujet est toujours possible.

b. L'aide individuelle du promoteur

Le rôle du promoteur est d'aider, guider et conseiller l'étudiant dans la construction de son TFE. Au terme du travail, il évalue le TFE en collaboration avec le(les) lecteur(s).

Le choix de l'étudiant et du promoteur doit être un choix réciproque. Le promoteur est généralement un professeur de la section.

Les modalités de guidance seront négociées entre vous et votre promoteur et formalisées dans le document « contrat de réalisation d'un TFE ». Il va de soi que le promoteur ne pourra assurer cette guidance de la même façon pendant les vacances.
Chaque étudiant, comme chaque promoteur, est différent. Il est donc important d'établir un cadre de travail négocié dès le début de l'année. Le « contrat de réalisation d'un TFE » a, à cet égard, pour objectif de clarifier les attentes de chaque partie quant au suivi du TFE et aux modalités de supervision, que ce soit le mode de contact et de communication privilégié, la fréquence et la planification des rencontres...

Dès le départ, il est fortement conseillé de prévoir plusieurs rencontres avec le promoteur afin de faire régulièrement le point sur l'état d'avancement du TFE. Ainsi, idéalement, une première rencontre sera prévue après la signature du « contrat de réalisation d'un TFE » pour formuler au mieux le titre, la problématique, mais également pour clarifier les objectifs et ébaucher le plan du travail. Une dernière rencontre sera planifiée avant la remise du TFE pour faire un point global sur l'ensemble du travail et du suivi. Entre ces deux moments-clés, d'autres contacts sont souhaitables pour faire le point sur l'évolution du travail (nouvelles lectures, réajustement du plan, explicitation des démarches, précisions sur les règles de mise en forme et les conventions de présentation...).

Dans tous les cas, c'est bien entendu à vous que revient l'initiative de prendre rendez-vous avec le promoteur. Vous préparerez vos questions et les éléments que vous souhaitez aborder, vous prévoirez éventuellement d'envoyer des documents à l'avance pour que le professeur puisse en prendre connaissance avant la rencontre... Pendant la rencontre, vous veillerez à garder une trace des échanges et des conseils qui vous sont donnés en prenant note des éléments importants.

Votre promoteur est d'abord là pour stimuler votre réflexion, pour vous soutenir et vous encourager. Concrètement, il pourra par exemple vous :

- conseiller pour la conception du plan du travail,
- indiquer des ressources (personnes, livres, sites, …),
- conseiller pour vos démarches méthodologiques,
- rappeler le cadre, les contraintes, les limites, les attentes,
- conseiller par rapport à la forme du travail,
- soutenir dans la préparation de la défense orale,
- …

Il sera aussi attentif à l'éthique de votre projet dans ses rapports avec les personnes, les organismes et institutions ainsi qu'à l'image de la profession d'éducateur spécialisé. En aucun cas le promoteur n'assurera la supervision de votre tâche de rédaction.

c. L'attribution des lecteurs

En avril, la Commission TFE communiquera aux professeurs la liste des sujets, et les professeurs inscriront, eux-mêmes, leur nom en regard des sujets qu'ils acceptent de prendre en lecture.
Une fois que cette étape sera clôturée, la liste des lecteurs sera affichée aux valves et publiée sur le groupe Teams « Tous les étudiants ».
→ Si vous souhaitez qu'un professeur soit votre lecteur, à vous de l'interpeller en mars ou début avril pour lui expliquer votre sujet et pour lui demander d'inscrire son nom sur la liste.

d. L'échéancier

- **Dès la fin du « carrefour-TFE »**, vous pourrez interpeller un professeur pour qu'il assure la guidance de votre TFE. Avec lui, vous remplirez un « Contrat de réalisation d'un TFE ». Vous devez savoir que la rédaction de ce document requiert d'avoir approfondi la réflexion sur le travail et qu'une ou deux séances avec le promoteur suffisent rarement. Entamez le travail avec lui aussitôt que possible !
  Votre « contrat de réalisation d'un TFE » devra être rentré à la Commission TFE **au plus tard le jeudi 3 mars 2022**.

  SI, pour des raisons exceptionnelles, vous vous trouvez dans une des deux situations suivantes :
  - vous n'avez pas rentré de « Contrat de réalisation d'un TFE » à la date du **03/03/2022 ;**
  - vous souhaitez changer de thème après la date butoir du **03/03/2022**…

  … ALORS vous ne pourrez pas présenter votre TFE **en 1re session**. Dans ces cas précis et si vous souhaitez présenter un TFE dans l'année en cours, vous devrez en faire la demande à la Direction-Adjointe par le biais d'une lettre motivée à laquelle vous annexerez votre « Contrat de réalisation d'un TFE ». Cette demande ne pourra s'effectuer au-delà du 14 mai 2022.

- Pour le **dernier jour ouvrable du mois d'avril**, vous déposerez au 024 le formulaire reprenant le *titre définitif du TFE* (document 2). N'oubliez pas de faire signer ce document par votre promoteur. La candidature d'un lecteur externe à la Haute Ecole peut être proposée par l'étudiant grâce à ce même document. Celle-ci sera approuvée ou non par le promoteur et à défaut par la coordination.

- **Début mai**, vous évaluerez avec votre promoteur la faisabilité de la présentation du TFE en 1re session. Si un report en 2e session paraît profitable, vous veillerez à prévenir également votre(vos) lecteur(s).

- Pour le **dernier jour ouvrable du mois de mai** (date ultime acceptée par le règlement général des études) vous déposerez *trois exemplaires écrits de votre TFE* à la bibliothèque (un pour le promoteur, un pour le lecteur et un pour la bibliothèque) ainsi qu'un exemplaire numérique en version PDF (les modalités précises de ce dépôt numérique seront communiquées en temps utiles). Vous remettrez au lecteur externe éventuel l'exemplaire qui lui est destiné.
  Il est à noter que le promoteur et/ou le(s) lecteur(s) du TFE ont la possibilité de solliciter l'envoi (via l'adresse e-mail « hech.be » officielle) du document sous format PDF, évitant ainsi le dépôt d'exemplaire(s) papier correspondant(s). La mention de cette demande doit explicitement être pointée dans le « Document 2 » (Titre définitif du TFE). La date-limite d'envoi du TFE en version PDF correspond (systématiquement et précisément) à celle des dépôts en version papier.

  En cas de circonstance exceptionnelle et imprévisible, un délai d'une semaine pourrait vous être accordé, par le Directeur de Département et sur avis favorable du promoteur. Dans ce cas, pensez à prévenir également votre(vos) lecteur(s).

- En cas de présentation de votre TFE en seconde session :
  - le formulaire reprenant le titre définitif du TFE (Document 2) sera déposé au 024 pour le **dernier jour ouvrable du mois de mai** ;
  - le TFE (exemplaires écrits et numérique) sera rentré pour le **vendredi de la première semaine de la session d'examens.**

- En cas d'échec ou de non dépôt de votre TFE en seconde session, vous pourriez vous retrouver dans la situation de vouloir déposer votre TFE **en janvier de l'année suivante**.

  Conformément au Règlement des études :
  Délibération des étudiants en fin de cycle à l'issue du 1er quadrimestre.
  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 présenté l'ensemble des épreuves du cycle.
  Pour être délibéré en janvier, un étudiant doit :
  1. *Être en fin de cycle.*
  2. *Avoir un programme annuel uniquement composé d'UE du premier quadrimestre et, éventuellement du TFE.*
  3. *Remplir une demande auprès de son secrétariat au plus tard le 30 novembre.*

  Concrètement, si vous êtes dans les conditions ci-dessus pour être délibéré en janvier de l'année académique en cours, votre TFE (exemplaires écrits et numérique) devra être déposé à la bibliothèque pour le **premier vendredi ouvrable du mois de janvier**.

e. La Commission TFE

La Commission TFE organisera le « carrefour-TFE » et y participera systématiquement (en compagnie d'autres professeurs de la section).
Elle communiquera quelques fois par an la liste actualisée des professeurs qui sont encore disponibles pour être promoteurs.
Elle centralisera et répertoriera les contrats de réalisation d'un TFE. Sur cette base, elle gèrera l'attribution des lecteurs.

4. Plan du TFE

1. Introduction générale

2. Présentation du contexte institutionnel dans lequel se déroule le TFE.

Il s'agira de situer brièvement (max 4-5 pages) votre intervention en présentant le lieu de stage, le public accueilli, l'équipe éducative et le projet pédagogique.

3. Problématique analysée

Nous devons, ici, pouvoir suivre l'évolution de votre pensée, de votre analyse approfondie de la problématique choisie.

a. Quelle est la problématique, et comment a-t-elle émergé ?
b. Recherches au sujet de cette problématique

   Il s'agit d'une partie « théorique », composée d'éléments issus de vos lectures, de l'exploration de vos ressources, de vos rencontres, …

   Chaque élément évoqué dans cette partie doit explicitement être repris et exploité dans le point c.
c. Illustrations et analyses

   Cette partie dépend étroitement de votre choix de problématique. Vous détaillerez ici les différentes situations illustrant la problématique, vous aborderez ce que vous avez mis en place comme moyens pour améliorer une situation, pour favoriser l'évolution d'un problème, pour évaluer les effets de votre action, …

   Vous veillerez à adopter plusieurs « points de vue », plusieurs « angles » pour aborder votre problématique.

   Vous pourrez construire et structurer votre récit de la manière qui vous semble la plus adéquate. Vous devrez dans tous les cas mettre en évidence votre pratique en l'analysant sur base des apports théoriques de la partie b.

4. Compétences et identité professionnelle

a. Le point sur vos compétences

   Faites le point sur vos compétences et sur celles que vous devez encore développer à l'issue de votre parcours de stages / de votre formation en général. A quelles occasions en avez-vous pris conscience ? Qu'avez-vous appris (état des lieux illustré) ?
b. Perspectives

   Quelles stratégies pourriez-vous mettre en œuvre pour améliorer ces compétences ?
c. Identité professionnelle

   En quoi, comment vous « sentez-vous » éducateur, au terme de votre parcours de formation ?

5. Conclusion

5. *Aspects formels du TFE*

Pour des raisons pratiques, nous vous demandons de remettre un texte dactylographié de 40 à 60 pages (hors annexes et illustrations éventuelles) de caractère Times New Roman 12 et interligne 1 ½ avec une couverture cartonnée de couleur rouge correspondant à la section Educateurs (voir service cours).

Il s'agit de rédiger un travail soigné et structuré qui respecte les conventions du genre. Lors du cours d'Expression écrite du Bloc 3, vous aborderez les différents aspects formels à respecter lors de la réalisation d'un TFE. Les points abordés au cours seront les suivants :

- La structuration du contenu : page de garde, remerciements, table des matières, corps de texte, conclusion, bibliographie, annexes éventuelles.
- La mise en page : alignement, respect de l'espacement, paragraphes, alinéas, typographie, titres, sous-titres, numérotation, pagination, etc.
- La citation et le référencement de vos sources : comment citer un extrait, comment noter une source, comment référencer une source en note de bas de page, comment rédiger une bibliographie…
- La fiabilité des sources : comment identifier le niveau de fiabilité d'une source, en s'interrogeant sur sa provenance, sur son auteur, sur ses références, etc.
- Le plagiat : comment éviter le plagiat en citant vos sources de manière rigoureuse, qu'il s'agisse de citations ou de reformulations.
- L'importance du style : comment s'exprimer dans un TFE, quelles sont les conventions à respecter, etc.
- La maîtrise du langage écrit : l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le choix d'un vocabulaire adapté, etc.

6. Evaluation

Le TFE sera évalué par un jury composé de votre promoteur et l'ensemble de vos lecteurs, après la lecture critique de votre texte et la présentation orale (la durée de cette présentation orale est de 45 minutes par étudiant).

Avant la présentation orale, les professeurs se concerteront afin d'échanger au sujet de leur perception de la qualité de votre production écrite.

Lors de la présentation orale, vous expliquerez brièvement (15 mn) le choix et l'analyse de votre problématique. Ensuite, vous apporterez éclaircissements et précisions à la demande des membres du jury (30 mn). Le cours d'Expression Ecrite et Orale (Bloc 3) vous préparera à cette défense. Reportez-vous également aux critères d'évaluation repris dans le Document 3.

Les critères d'évaluation sur lesquels se baseront les membres du jury pour évaluer votre travail figurent dans le « Document 3 ».

La note attribuée sera collégiale et argumentée sur le formulaire ad hoc complété et signé par chaque membre du jury et vous-même.

Les Activités d'Apprentissage « TFE » et « Expression écrite et orale » sont intégrées en une seule épreuve (le TFE), et font l'objet d'une note unique. Cette note se base sur :

- le contenu du TFE en lui-même (+ guidance et défense) : évaluation par le jury, selon les critères explicités dans la présente convention ;
- les aspects formels du TFE (maîtrise de la langue, présentation, bibliographie, …) : évaluation par le jury, selon les critères explicités dans le cours d'Expression écrite et orale.

Document 1

Haute École Charlemagne
Section Éducateurs spécialisés

TFE - Contrat de réalisation d'un TFE

Année académique 2021 – 2022

Etudiant : Nom : …… Prénom : …… Classe de 3ème ……

Signature de l'étudiant : ……

- Proposition d'une problématique :

- Au départ de quelle(s) observation(s), de quelle(s) question(s) (lors de votre contact stage) vous est venu votre intérêt pour cette problématique ?

- Précisez et explicitez les questions que vous vous posez (questions liées à la problématique).

(voir guide TFE pages 3 à 5)

- Comment envisagez-vous, concrètement, l'élaboration de votre TFE : quelles démarches envisagez-vous d'entreprendre ?

Modalités de guidance par le promoteur :

Canaux préférentiels de communication :

- Téléphone :
- Mail :
- Autres :

Fréquence des rencontres (nombre minimal d'entrevues à solliciter) :

Remarques du promoteur (attentes, limites, …) :

Acceptation de la guidance :	
Nom du professeur :	Discipline :
Signature :	

Document 2

Haute École Charlemagne
Section Éducateurs spécialisés

TITRE DU TFE

Veuillez retourner ce formulaire au 024 pour le **dernier jour ouvrable du mois d'avril au plus tard** (pour une présentation en première session) ou pour le **dernier jour ouvrable du mois de mai au plus tard** (pour une présentation en seconde session).

Le titre de votre TFE ne pourra en aucun cas être modifié après sa remise au secrétariat de section.
C'est celui qui figurera sur l'annexe à votre diplôme.

Etudiant : Nom : ..... Prénom : ..... Classe de 3ème .....

Date et Signature de l'étudiant :

Titre du TFE en majuscules (un caractère par case, les espaces comptent pour un caractère).

Promoteur : ..... Signature :

Lecteur externe proposé : Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : .....

Domaine d'expertise : .....

Encart facultatif relatif au type de support
En ma qualité de ❑ promoteur.trice ❑ lecteur.trice, je désire recevoir le travail écrit sous format « PDF » via mon adresse e-mail : .....

Date et Signature du promoteur :

Document 3

Grille d'évaluation TFE

Objets d'évaluation / Critères d'évaluation	Le contenu du travail écrit	Les aspects formels du travail écrit	La présentation orale	La guidance
La pertinence (= le sens)	o Choix d'une problématique en lien avec les enjeux du lieu de stage. o Explication claire de la problématique o Explication de l'intérêt du questionnement dans le cadre du métier en faisant un lien explicite entre la problématique abordée et son futur rôle d'éducateur. o Identification des bénéfices de la démarche (mettre en place des moyens pour amener de nouvelles pratiques, améliorer une situation, favoriser l'évolution d'une difficulté, …) pour une équipe, des bénéficiaires, une institution, lui/elle-même. o Sources théoriques diversifiées, actuelles, fiables en lien avec la problématique	/	o Présentation synthétique mettant l'accent sur l'essentiel o Réponses adéquates aux questions du jury o Choix de support de présentation judicieux	o Compréhension et prise en compte des remarques du promoteur
	TB - B - Sat - Suf - I - IG		***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***
Le caractère innovant et/ou personnel	o Prise de recul, réflexion portant éventuellement sur de nouvelles perspectives o Questionnement et évolution par rapport à sa pratique professionnelle, à son identité professionnelle, à son propre fonctionnement	o Travail personnel o Travail original et agréable à lire	o Originalité dans la présentation orale du travail	/
	TB - B - Sat - Suf - I - IG	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	

La cohérence	o Liens explicites au sein de chaque partie. Liens explicites entre les parties. o Liens entre les différents niveaux d'analyse de la problématique (voir exemples dans le guide TFE p. 4) o Liens pertinents entre concepts théoriques, repères méthodologiques et pratique professionnelle	o Travail homogène sur la plan de la forme et de la qualité rédactionnelle	o Clarté et structure de l'exposé	/
	TB - B - Sat - Suf - I - IG	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	
La rigueur	o Explication du « cheminement » de sa réflexion : présentation précise de toutes les démarches mises en place et de l'évolution de son travail o Exploitation correcte et rigoureuse de ressources de qualité (qui doivent être variées) : livres, articles, cours, rencontres, mais aussi éventuellement expérimentations sur le terrain et évaluation qualitative o Précision, exactitude en ce qui concerne les faits, ses observations et sa retranscription. o Respect du cadre déontologique dans ses actes o Exploration de la problématique en adoptant différents points de vue (voir guide TFE page 4).	o Tri dans les informations de manière à ce que le travail ne soit pas trop volumineux o Maîtrise suffisante de la langue : orthographe, syntaxe et vocabulaire adéquats o Bonne appropriation des concepts (reformulation, regard analytique, éviter l'usage exclusif de citations, …) o Table des matières et bibliographie complètes. o Référencement correct des sources (notes de bas de page, bibliographie, …) o Aucune forme de plagiat	o Respect du temps imparti	Régularité dans ses RDV avec son promoteur
	TB - B - Sat - Suf - I - IG	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***	***TB - B - Sat - Suf - I - IG***

Guide de l'étudiant-e :

Travail d'Intégration Professionnelle

Spécialisation en Préparation physique et planification des entrainements

Année académique 2021 – 2022

Table des matières

Introduction 4
1. Les objectifs du Travail d'Intégration Professionnelle 5
2. Le travail écrit 6
2.1. Un T.I.P d'intervention ou d'observation 6
2.2. La structure 6
2.3. Réflexion et positionnement professionnel 7
2.4. Les références bibliographiques 8
2.5. Les modalités d'évaluation 8
3. La défense orale du T.I.P 8
3.1. Les objectifs de la défense orale 8
3.2. La structure de la défense orale 9
4. La confidentialité 10
5. Sur un plan administratif 11
5.1. Le titre et la page de couverture 11
5.2. Le dépôt du TIP 11
6. La seconde session 11
Annexe 1 : Proposition d'une structure 12
Annexe 2a : Grille d'évaluation du TIP 13
Annexe 2b : Grille d'évaluation de la présentation orale du TIP 15
Annexe 3 : Les références bibliographiques 16
Annexe 4 : modèle de page de garde 17

Introduction

Un Travail de Fin d'Etudes (T.F.E), tu en as déjà réussi un. Qu'à cela ne tienne ! Tu remets ça !

Ce qui distingue néanmoins le T.F.E du Travail d'Intégration Professionnelle (T.I.P), c'est que ce dernier porte sur une seule année de formation et se concrétise lors d'une pratique de quelques semaines seulement.
L'importance quantitative du dossier attendu peut donc être moindre que lors de ta première formation. Pour indication, un T.I.P comporte, en moyenne, une quarantaine de pages.

Une autre distinction, peut-être, selon l'établissement dans lequel tu as suivi ta première formation : il n'existe pas à proprement parler de superviseur/promoteur attitré de T.I.P. En d'autres termes, les membres de l'équipe de professeurs ne sont pas tenus de lire les T.I.P en cours d'élaboration. Néanmoins, le superviseur de stage et le titulaire de l'A.A. « Séminaires-recherches » se montreront disponibles pour répondre à toute question que tu te poserais à propos de ton T.I.P.

1. Les objectifs du Travail d'Intégration Professionnelle

Le T.I.P est un travail consacré à une (ou plusieurs) question(s) de réflexion qui rend compte de ton intégration de l'identité professionnelle.

Cette question de réflexion s'organise autour de 2 axes.
L'un est théorique et consiste en une recherche documentaire qui mène à des positionnements personnels. L'autre est pratique et repose sur une expérimentation de terrain, vécue ou observée, destinée à mettre à l'épreuve les références théoriques.

Cette démarche de questionnement est :

- personnelle (individuelle) ;
- à finalité professionnelle ;
- consacrée à un sujet nettement circonscrit ;
- rédigée dans le respect des exigences de structure et de forme (style, orthographe, mise en page et normes).

Le T.I.P représente une épreuve importante en année de Spécialisation, car il en constitue en quelque sorte la synthèse. Le but majeur du travail écrit et de sa présentation orale est de permettre au jury d'évaluer tes compétences en préparation physique et planification des entrainements mais aussi de comprendre ton positionnement de futur professionnel.

Plus précisément, ce jury attend de toi que tu :

- formules une ou plusieurs questions d'investigation ;
- éclaires ton questionnements avec des lectures spécifiques au champ de la préparation physique et de la planification des entrainements ;
- te positionnes au regard de ces lectures ;
- formules des hypothèses d'intervention sur base de ton positionnement ;
- relates avec rigueur une ou plusieurs pratiques de terrain ;
- mettes ces pratiques à l'épreuve des lectures et ces lectures à l'épreuve de la pratique ;
- fasses preuve de réflexion, d'analyse, de nuance, de critique, et d'autocritique ;
- partages ton parcours professionnel et la manière dont tu as intégré les différents principes abordés ;
- mettes en exergue les valeurs que tu as développées et qui font de toi le futur préparateur physique que tu es.

Il n'est pas obligatoire de proposer une partie pratique dépendante de tes stages. Toute pratique de terrain, même en dehors du contexte scolaire peut constituer une source de réflexion intéressante. Si tel est ton choix, il nous paraît malgré tout pertinent d'en aviser la responsable de l'activité d'apprentissage « Séminaires – recherches ».

2. Le travail écrit

2.1. Un T.I.P d'intervention ou d'observation

Le TIP présente 2 aspects : l'un théorique, l'autre pratique.
Ce dernier prend généralement la forme d'un projet d'intervention. Il s'agit là d'un choix assez confortable dans la mesure où il t'offre l'opportunité de mettre en valeur tes compétences de praticien(ne). Cette intervention peut porter sur la préparation physique ou encore sur une la planification des entrainements.

Un T.I.P d'observation ou même d'enquête est aussi envisageable. Ce choix nous paraît néanmoins risqué dans la mesure où cette démarche exige une rigueur d'investigation scientifique à laquelle notre formation ne prépare pas forcément. Il rend de surcroît plus difficile la mise en valeur de tes qualités d'intervenant en préparation physique et planification des entrainements, te positionnant davantage comme observateur ou enquêteur. A nouveau, il nous semble pertinent d'en aviser la responsable de l'activité d'apprentissage « Séminaires – recherches ».

2.2. La structure

Quel que soit ton choix, T.I.P d'intervention ou d'observation, les deux parties théorique et pratique peuvent s'articuler de deux manières différentes.

La première option sépare la partie théorique et la partie pratique en deux chapitres distincts. Cette structure a l'avantage de la clarté. Les éléments se succèdent dans des parties distinctes en évitant, tant que faire se peut, les répétitions inutiles. Son inconvénient réside dans son caractère « scolaire » qui s'accommode mal du récit littéraire. Cette structure rend donc parfois la lecture plus « lourde ».

De plus, si dans ton T.I.P tu choisis de séparer les parties théorique et pratique, nous te rappelons de penser à établir des liens explicites entre elles.

Il est souhaitable que les notions présentées dans ces deux approches, à de nombreuses pages d'intervalle parfois, s'éclairent les unes les autres. Ainsi donc, ton récit pratique se verra jalonné d'analyses enrichies des propos d'auteurs. Parallèlement les éléments théoriques que tu choisiras de mettre en évidence pourront être illustrés par des exemples vécus lors de ta pratique.

Nous te proposons un exemple de cette structure dans l'annexe 1. Il ne s'agit que d'une proposition susceptible d'être modifiée selon le sujet de T.I.P, les expérimentations ou encore tes envies rédactionnelles.

La seconde option associe les deux approches, théorique et pratique, dans un texte suivi. Ce choix implique que tu possèdes un certain sens littéraire car le texte ne sera véritablement plus agréable à lire (que dans la structure précédente) que s'il est joliment rédigé.
Il est également nécessaire, si tu optes pour cette structure, que les idées à présenter soient bien claires dans ton esprit. Un texte suivi implique parfois, en effet, certaines redondances non canalisées par une structure plus « stricte».

2.3. Réflexion et positionnement professionnel

Attirons l'attention sur le fait que le T.I.P est un ouvrage original dans la mesure où il constitue un travail personnel rédigé individuellement. Personnel dans le choix du sujet et dans la manière de l'exploiter.

Plusieurs étudiants peuvent donc traiter du même sujet dès lors que chaque travail garde sa personnalité. C'est la raison pour laquelle nous attendons que l'expression des opinions personnelles et la réflexion concernant l'identité professionnelle jalonnent tout le travail et apparaissent à la fois dans la théorie et dans la pratique.

Dans la première partie (théorie), elle sera l'expression d'un positionnement vis-à-vis des propos d'auteurs. Dans la seconde (expérimentation), elle sera le fruit de tentatives pratiques personnelles ou observées. Dans cet esprit, nous attendons également de toi une attitude critique et créatrice à l'égard des connaissances présentées.
Rappelons à propos de ces supports théoriques qu'il te faut indiquer les références complètes de toutes tes sources dans la bibliographie ainsi que dans le texte.

2.4. Les références bibliographiques

En ce qui concerne tes choix bibliographiques, il est important de sélectionner des ouvrages spécifiques au champ de la préparation physique et de la planification des entrainements pour étayer la partie théorique, pratique, ou encore tes réflexions. Pense également à vérifier les dates d'édition des ouvrages que tu choisiras.

Au sein même du texte, le nom des auteurs devra être cité. Les propos de ces derniers seront présentés entre guillemets ou reformulés. Afin de t'aider dans cette reformulation, et d'éviter les redondances inutiles, nous te proposons quelques outils grammaticaux dans l'annexe 2.

Nous te proposons, parallèlement, dans l'annexe 3 le schéma de base pour la rédaction des références bibliographiques des monographies, articles de périodiques, textes légaux et sites web. Les normes APA peuvent également être d'application.

2.5. Les modalités d'évaluation

Principes d'évaluation

Note de l'écrit T.I.P	70%
Note de présentation orale	30%
Note finale	100%

Cette note finale fait partie de l'U.E 6. En cas d'échec, l'U.E ne sera pas validée.

3. La défense orale du T.I.P

3.1. Les objectifs de la défense orale

La défense orale est une occasion de poursuivre la réflexion professionnelle amorcée dans ton écrit. Cette réflexion complémentaire se réalise en présence des professeurs composant l'équipe de défense orale et ayant lu ton TIP. Cette équipe de professeurs remet 2 notes collégiales : une pour le T.I.P écrit et une autre pour la défense orale.

3.2. La structure de la défense orale

La défense se structure en cinq étapes. Les étapes deux et trois sont publiques. Dans le cas où des personnes extérieures souhaiteraient y assister, il est d'usage de demander l'accord de l'étudiant.

Etape 1	10 minutes	Délibération, à huis clos, de la cote collégiale attribuée à l'écrit
Etape 2	15 minutes	Présentation orale par l'étudiant
Etape 3	15 minutes	Echanges sous forme de questions-réponses entre l'étudiant et le jury
Etape 4	10 minutes	Délibération, à huis clos, de la cote collégiale attribuée à l'oral et calcul de la cote globale
Etape 5	10 minutes	Feed-back rendu à l'étudiant concernant l'appréciation de l'ensemble de son travail (écrit et oral)

Détaillons quelque peu les étapes 2 et 3…

Etape 2

La présentation de ton T.I.P **n'est pas une répétition** pure et simple de son contenu écrit. Cette défense, originale ou classique ; interactive ou frontale, avec ou sans support (PowerPoint, vidéo…) est davantage, pour nous, l'occasion de compléter ton approche écrite. Ainsi, une réflexion complémentaire, des éléments nouveaux, des ressources **intéressantes non mentionnées dans l'écrit, des démarches** différentes, une prise de recul, une remise en question, une adaptation, un apport de nuances… sont autant d'occasions d'amener « un petit supplément » à la rédaction et d'enrichir la réflexion sans tomber dans d'infructueuses répétitions mais en visant toujours le même but :

Mettre en exergue les valeurs professionnelles que tu as développées dans ton T.I.P et qui font de toi le (la) praticien(ne) que tu es.

Etape 3

Les questionnements lors de cette défense orale ont pour buts de :

- s'informer sur les conditions dans lesquelles le TIP a été réalisé et de ton adaptation à ces conditions;
- mieux te connaître, comprendre tes compétences, tes positionnements personnels, les méthodologies que tu préconises ;
- te permettre d'approfondir, expliquer, reformuler, peut-être envisager différemment certains de tes propos écrits.

4. La confidentialité

Le T.I.P doit respecter les règles déontologiques de secret professionnel. Cela implique qu'un lecteur, quel qu'il soit (puisque l'accès à ton travail est rendu public à la bibliothèque de la Haute Ecole Charlemagne), ne peut à la lecture de ton T.I.P reconnaître les personnes dont il y est question*.

Cela implique de :

- ne pas indiquer le nom de l'endroit de l'expérimentation ;
- modifier tous les noms, prénoms des personnes et membres de l'équipe ;
- masquer les visages sur les photos si tu en présentes ;
- mettre en annexe, dans ton TIP, l'autorisation des personnes ou de ses représentants légaux, ainsi que celle de la Direction de du club si tu as obtenu leur accord pour la diffusion d'images qui permettraient de reconnaître l'usage.

*sauf accord préalable reçu

5. Sur un plan administratif

5.1. Le titre et la page de couverture

Avant le mois de mai, tu précises le titre définitif de ton T.I.P par le biais de la responsable de l'A.A. « séminaires – recherches », qui le validera ou te demandera de l'ajuster.

Tu peux, ensuite, réaliser les exemplaires de la page de couverture de ton T.I.P. Il s'agit d'un modèle normalisé sur fond blanc. Aucune indication ne peut donc être supprimée, modifiée ou ajoutée. Tu dois y faire apparaître le titre de ton T.I.P, ainsi que tes nom et prénom, l'année académique…

5.2. Le dépôt du TIP

Le vendredi 27/05, tu déposes 4 exemplaires de ton T.I.P à la bibliothèque des Rivageois durant les heures d'ouverture : 1 pour chaque membre du jury et 1 pour la bibliothèque de la Haute Ecole.

6. La seconde session

Obtenir moins de 50% au T.I.P hypothèque la réussite de l'UE. (cf. Les modalités générales de l'UE 6).

Si la note globale du TIP (écrit + oral) est inférieure à 50%, l'équipe de professeurs remplit et signe un document de remédiation qui précise les consignes pour l'amélioration du travail. Ces derniers se montreront disponibles, pour commenter oralement le document de remédiation.

Il nous paraît pertinent de profiter de cette seconde session pour mettre en exergue les modifications apportées au premier écrit, les remises en question qui se sont avérées nécessaires, les nuances apportées, l'évolution de ton identité professionnelle etc.

Annexe 1 : Proposition d'une structure

Remerciements	Table des Mat.	Introduction	Théorie	Pratique		Rôles du PPE: synthèse	Conclusion	Bibliographie	Annexes	Abstract
		∗Questions-problématiques (clarification du titre) ∗ Hypothèses = pistes de réflexion ∗ Démarches d'investigation ∗ Plan du travail	∗Principes théoriques issus des lectures : Croisement d'auteurs complémentaires (contradictoires ou non) + avis personnel + conséquences sur la pratique=> illustrations pratiques hors projet ∗Réflexion théorique sur les rôles du PPE	∗Lieu : - Statut - Historique - Population ∗ Equipe + rôles du PPE ∗ Projet « club »: principes+ moyens+ résultats	∗Population du projet : âge+ et/ou caractéristiques+comportements ∗Observations capacitaires ∗ Entretiens : ↓ Planif ↓ ∗Séances: - Objectifs - Moyens - Intervention - Résultats - Hypothèses explicatives - Remédiations ∗Rôles du PPE		∗ Rappel des questions ∗ Réponses obtenues ∗ Pistes futures			

Précisons qu'il est possible d'ajouter à cette structure des introductions et conclusions partielles. Dans un souci de clarté, nous conseillons également de justifier, le plus possible, la rédaction des différents chapitres : « Voilà pourquoi je choisis de parler de cela ».

Annexe 2a : Grille d'évaluation du TIP

Au travers du travail, nous évaluons les compétences citées en point 1 à partir des critères suivants :								
Structuration et Rédaction	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Structurer clairement, lisiblement et de façon cohérente les propos								
Respecter les parties du T.I.P								
Mettre en évidence le fil rouge du développement professionnel (via le choix des compétences)								
Apporter de l'originalité dans le travail								
Maîtriser la langue écrite								
Degré **d'approfondissement de la recherche documentaire**	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Diversifier les ressources								
Choisir des référents théoriques en prise avec le terrain								
Utiliser les sources à caractère scientifique et actualisées								
Respecter les normes de présentation des citations et de la bibliographie (normes APA)								
Pratiquer un écrit professionnel et partageable avec une communauté scientifique								

Démarche réflexive	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Respecter les spécificités de l'écriture réflexive (alternance faits et réflexions, pratique et théorie)								
Récolter, rassembler les traces de ce qui a été fait sur le terrain et les commenter (à la lumière des références théoriques choisies)								
Faire preuve d'une réflexion approfondie des aspects disciplinaires et méthodologiques								
Identifier les limites des interventions								
Identifier un prolongement éventuel du projet professionnel								
Identifier une sphère privilégiée de développement professionnel								
Faire preuve de remise en question et de prise de recul								

Annexe 2b : Grille d'évaluation de la présentation orale du TIP

Gestion des contenus	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Présenter les propos de manière structurée								
Mettre en évidence les éléments clés de la réflexion								
Argumenter les points de vue								
Respecter le timing								
Réflexivité	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Prendre un recul critique								
Respecter le timing								
Maîtriser le sujet de manière approfondie et nuancée (répondre aux questions)								
Expression	IG	I	SU	SA	B	TB	E	NE
Verbale (utiliser de manière fluide les concepts intégrés au travail de réflexion)								
Non verbale (posture dynamique du visage, gestuelle…)								

Cette grille est construite au regard des compétences du référentiel de la Spécialisation.
Les membres du jury évalueront chaque indicateur de la grille selon 8 catégories :
IG= Insuffisance grave I= Insuffisance Su= Suffisant Sa= Satisfaisant B= Bien TB= Très bien E= Excellent & NE = Non évaluable

Annexe 3 : Les références bibliographiques

Les monographies

AUTEUR, P. (date). *titre*, édition, lieu, collection, page(s)

Exemple : FIAMMETTI, R.(date). *Le langage émotionnel du corps*, éd. Dervy, Paris, coll. Chemins de l'Harmonie, page.

Les articles de périodiques

AUTEUR, P. (date). titre de l'article entre guillemets, in : titre du périodique, Lieu, volume, n°, date, page(s)

Exemple : JURY, P. (2003). « *Violence intrafamiliale* », in : Thérapie familiale, Genève, vol.24, n°3, pages 275-283.

Les textes légaux

Intitulé de la loi (décret, arrêté), date (référence au Moniteur belge)

Exemple : La loi relative à la protection des malades mentaux, 26 juin, 1990, Moniteur 27 juillet 1990

@ Les sites web

AUTEUR, P. (date). Titre. En ligne : adresse url. (consulté le …).

Exemple : LARIVEY, M. (2008). L'estime de soi. En ligne : www.redspy.com/infopsy/estime.html(consulté le 15 mars 2010).

Annexe 4 : modèle de page de garde

Titre

Etudiant-e : nom et prénom

Superviseur de stage : nom et prénom

TRAVAIL D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE
DANS LE CADRE DE LA SPECIALISATION EN PREPARATION PHYSIQUE ET PLANIFICATION DES ENTRAINEMENTS

Année académique 2021 – 2022

Jurys 2021-22

Départements économique et biomédical		
Section	**Président**	**Secrétaire**
Assistant de direction - Huy	AF Cardols	L. Louis
Assistant de direction - Verviers	AF Cardols	I. Simar
Gestion hôtelière	AF Cardols	O. Patris
Immobilier	AF Cardols	J. Foriez
Management du Tourisme	G. Cerfontaine	B. Cornélis
Technologue de laboratoire	C. Devillé	S. Gillet

Département agronomique			
Section	**Présidente**	**Suppléant**	**Secrétaire**
Architecture des jardins et du paysage	A. Siquet	N. Dives	B. Saint-Amand
Technique et gestion horticole	A. Siquet	N. Dives	N. Denet
Technique et gestion agricole	A. Siquet	Ch. Furlan	X. Pirson
Bac. Sciences agronomiques	A. Siquet	Ch. Furlan	Y. Gielen
Masters	A. Siquet	Ch. Furlan	J-L. Arpigny

Département pédagogique			
Section	**Président**	**Suppléant**	**Secrétaire**
Educateurs	S. Logjes	C. Mathieu	F. Dubuisson
Primaire HB	M-A. Boxus	E. Lomba	N. Debergh
Primaire LG	M-A. Boxus	A. Housen	D. Hannon
Primaire VW	M-A. Boxus	L. Kesteloot	J. Heuslich
Passerelle PP	M-A. Boxus	N. Lecleir	D. Hannon
Préscolaire	M-A. Boxus	D. Doyen	M. Sarlet
AESI Education physique	L. Kesteloot	M. Horin	J. Hirt
AESI F-FLE	L. Kesteloot	D. Polson	V. Centi
AESI F-EPC	L. Kesteloot	V. Furnelle	D. Jardon
AESI Langues germa.	M-A. Boxus	I. Martini	N. Seron
AESI Math	M-A. Boxus	A. Boniver	C. Tondu
AESI Sciences	M-A. Boxus	G. Evrard	C. Kinet
AESI Sciences hum.	M-A. Boxus	G. Evrard	C. Févry
PPE	M-A. Boxus	S. Culot	M-F. Coen