

Règlement spécifique

2018-2019

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des travaux de fin d'études.

Section
logopédie

Table des matières

CHAPITRE 0 Définitions 3

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire..... 3

CHAPITRE II Des stages 4

CHAPITRE III Des examens 9

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études 11

CHAPITRE 0 Définitions

Au sens du présent règlement spécifique de la catégorie paramédicale, on entend par:

- "la catégorie": la catégorie paramédicale;
- "le maître de formation pratique" (MFP) : le membre du personnel enseignant logopède responsable de l'encadrement des étudiants stagiaires dans un terrain de stage;
- "l'étudiant" : l'étudiant(e) régulièrement inscrit(e) dans une année d'étude d'une section ou d'une année de spécialisation de la catégorie paramédicale;
- "le coordinateur": le membre du personnel enseignant chargé de la planification, de l'organisation et de la coordination des stages, d'une section ou d'une année de spécialisation de la catégorie paramédicale;
- "le jury": le jury chargé de l'évaluation du travail de fin d'études et/ou de sa présentation publique;
- "le conseil de classe": le conseil constitué des professeurs de la classe.

Par convention, l'année comprenant les 1° et 2° trimestres sera nommée bloc1, l'année comprenant les 3° et 4° trimestres sera nommée bloc 2 et l'année comprenant les 5° et 6° trimestres sera nommée bloc 3.

La commission CAVP est composée de 3 personnes : Monsieur Frédéric Remy, directeur de catégorie, Madame Christine Chenoy, secrétaire et Mme Stéphanie Piret, Maître Assistante.

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire

1. Est notamment considéré comme n'ayant pas suivi régulièrement les activités d'enseignement de son année d'études, l'étudiant qui, **sans justification**, n'a pas participé à 80% des heures consacrées :

- en « Analyse de situations cliniques ».

Pour ce qui concerne les activités d'enseignement reprises au premier alinéa, le contrôle des présences sera effectué à l'occasion de chaque journée de cours.

2. Tout étudiant est tenu de respecter la discipline instaurée dans chaque cours. A cette fin, il doit prendre connaissance des règles particulières qui peuvent être décrites par chaque professeur dans son engagement pédagogique.

Il est interdit de manger, de boire, de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de classe. Durant les cours, l'utilisation de GSM, MP3, montre connectée, ou autres appareils multimédia est également interdite. L'ordinateur n'est autorisé que dans le cadre de l'activité pédagogique en cours ou avec accord formel du conseil de catégorie. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion du cours et/ou par une confiscation de l'appareil.

L'étudiant doit solliciter l'autorisation de l'orateur avant utilisation d'un dictaphone ou appareil permettant l'enregistrement, ou les photographies et vidéos, et avoir obtenu au préalable l'accord du conseil de catégorie.

L'étudiant dont le comportement perturbe le bon déroulement des cours peut être exclu de celui-ci par le professeur. Après 2 exclusions, l'étudiant peut être convoqué, à la demande du professeur, chez le Directeur de catégorie et il est susceptible de recevoir une sanction telle que définie dans le règlement général des études.

CHAPITRE II Des stages

3. Les stages organisés dans la section se déroulent selon un planning établi par le service de coordination.

Aucune modification ne peut être apportée au planning sans l'accord écrit ou par mail du coordinateur.

Si un étudiant modifie délibérément le planning sans en avoir reçu l'autorisation, le stage accompli est considéré comme irrégulier et sanctionné comme prévu à l'article 6 du présent règlement spécifique.

4. L'étudiant stagiaire se conforme aux règles, règlements et horaires de vie en vigueur dans l'endroit de stage.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'endroit de stage, il les formule uniquement au maître de formation pratique qui en avise le Directeur de catégorie.

Il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable du service ou de l'institution.

Il doit être constamment attentif aux principes de déontologie et à la dimension éthique de sa future profession, et tout particulièrement veiller au respect de la dignité humaine et du secret professionnel.

Si l'endroit de stage met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs de ces /ses obligations, le stage est considéré comme irrégulier ; la sanction est prévue à l'article 6 du présent règlement spécifique.

Si l'endroit de stage ne met pas fin au stage, la Direction de la catégorie peut choisir d'y mettre fin selon la gravité des faits. Dans ce cas, la sanction prévue à l'article 6 du présent règlement est d'application.

- Art. 5 Toute absence en stage doit être dûment justifiée par un document probant que l'étudiant remet dans les 5 jours ouvrables au secrétariat de la catégorie. Conformément au règlement des études, passé ce délai, le stage est considéré comme irrégulier et la sanction prévue à l'article 6 du présent règlement est d'application.

Quand, dans le courant d'une année académique, un étudiant est absent à 5 ou plus de 5 jours de stage au même endroit, il doit recommencer un stage proportionnel à son absence, sauf exception à apprécier par le Directeur de catégorie. Le lieu du stage et les dates de récupération sont décidés par le coordinateur des stages.

En cas de retard ou d'absence, il avertit – dans la mesure du possible dans l'heure qui précède le début de la prestation, et au plus tard au début de celle-ci – l'endroit de stage et le maître de formation pratique, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence et la raison du retard.

En cas de retard ou absence justifié(e) par un document probant remis dans les cinq jours ouvrables, si l'étudiant ne prévient pas toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans les

délais mentionnés, il peut être sanctionné par le Directeur de catégorie. La sanction peut aller jusqu'à l'annulation du stage, comme précisé dans l'article 6 du présent règlement.

Toute absence en lien avec une activité liée au Travail de fin d'études (TFE) doit être programmée et validée par le document adéquat contenu dans le carnet de stages remis à chaque étudiant en début d'année académique.

Art 6. Le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées dans les cas suivants:

1° en cas d'absence et/ou retard injustifié ou de stage irrégulier de l'étudiant ;

2° éventuellement (à apprécier par le Directeur de catégorie) en cas d'absence/retard justifié(e) si l'étudiant n'a pas prévenu toutes les personnes mentionnées à l'article 5 ;

3° si les documents (carnet de stage, rapport par stage) requis afférents au stage :

- sont remis en dehors des délais prescrits ;
 - contiennent une fraude ou une falsification des données ;
 - ne sont pas considérés comme personnels et résultent d'une copie abusive de documents.
- 4° En cas de manquement au règlement de l'endroit de stage et à celui de la HERS, un stage annulé doit être entièrement recommencé dans le même secteur. En cas d'annulation du stage, l'école n'est pas tenue de retrouver un stage dans la même année académique. L'étudiant est alors reporté automatiquement à l'année académique suivante. Tout abandon en cours de stage ou en cours d'année doit être signalé au directeur de catégorie et au coordinateur des stages et un document doit être signé.

Si l'étudiant présente des lacunes majeures quant à ses savoir-être, savoir-faire, motivations et implications dans le développement de ses compétences, à la demande conjointe du maître de stage, du MFP, en accord avec la direction de la catégorie, le stage peut être interrompu et considéré comme nul. La même sanction peut être appliquée si l'étudiant présente un comportement ou des attitudes inadaptes tant vis à vis de l'institution qui l'accueille que vis à vis du personnel et des patients.

Art 7. L'organisation de stages en dehors des structures habituelles liées à la Haute Ecole par une convention officielle est subordonnée à l'autorisation du Directeur de catégorie.

Les périodes de stage à l'étranger ne sont comptabilisées que si le stage s'inscrit dans le cadre d'un programme d'échange européen ou moyennant l'accord du Directeur de catégorie.

La demande, précisant les dates, l'établissement, l'unité et la(les) personne(s) responsable(s), doit être introduite auprès du coordinateur dans un délai de 6 semaines avant le début de stage.

Art 8. Une tenue professionnelle est obligatoire dans tous les établissements hospitaliers et extra hospitaliers.

En toutes circonstances, la tenue de l'étudiant doit être correcte et adaptée.

Art 9. Préalablement à tout stage, en vertu de l'Arrêté Royal du 2 juin 2006 modifiant l'AR du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, ceux-ci sont soumis à un examen de surveillance de leur santé dépendant de la médecine du travail.

La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire avant tout stage en milieu hospitalier. Un certificat médical attestant de cette vaccination doit être présent dans le dossier de chaque

étudiant. En cas de refus de cette vaccination, l'étudiant doit signer une décharge qui libère l'école de toute responsabilité par rapport à la transmission éventuelle de l'hépatite B.

Art 10. Dès qu'une étudiante inscrite dans une année d'études au programme de laquelle figure de l'enseignement clinique, a la certitude d'être enceinte, elle est tenue d'en informer immédiatement l'inspection de médecine du travail et le Directeur de catégorie.

Cette information peut rester confidentielle à la demande de l'étudiante.

A partir de ce moment, l'étudiante peut être écartée à sa demande ou sur base d'un certificat médical, et ce pour une durée momentanée ou jusqu'à l'accouchement.

Si l'étudiante ne prévient pas l'inspection de médecine du travail ou la Direction de catégorie, de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance, ou si elle désire poursuivre ses stages, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de problèmes survenant pendant ou à la suite d'un stage, s'agissant de problèmes affectant la santé de l'étudiante et/ou de son enfant. L'étudiante en assumerait l'entière responsabilité.

Art 11 Des stages sont organisés en deuxième et troisième blocs des études.

L'étudiant doit effectuer des stages d'une durée de 600 heures au moins, dont 135 heures au moins en deuxième bloc et 465 heures au troisième. Un minimum de 300 heures concerne le traitement des enfants, un minimum de 100 heures concerne le traitement d'adultes et/ou de personnes âgées.

Les heures sont comptabilisées sur un formulaire ad hoc rédigé en trois exemplaires.

Les jours de stage sont fixés les lundis pour le bloc 2, les mercredis, jeudis, vendredis pour le bloc 3. Aucune dérogation ne peut être faite sans l'accord de la coordinatrice de stage.

24h de stages d'observation sont organisées au bloc 1 mais n'interviennent pas dans le calcul du nombre minimum d'heures à prester.

Art 12. Les stages se répartissent en au moins quatre secteurs d'activités:

- deux au moins parmi les huit types d'enseignement spécialisé (arriération mentale légère, arriération mentale modérée ou sévère, troubles caractériels, déficiences physiques, malades, déficiences visuelles, déficiences auditives, troubles instrumentaux);
- les autres parmi:
 - centre de santé ou de consultation ou polyclinique;
 - centre de réadaptation ou de revalidation;
 - centre psycho-médico-social;
 - centre de jour ou foyer de post-cure;
 - centre d'hospitalisation psychiatrique;
 - centre d'hospitalisation;
 - service de santé mentale ;
 - maison de repos et de soins
 -
 -

Dans le cadre des stages du **bloc 2**, l'étudiant réalise un maximum de 7 prises en charge.

Dans le cadre des stages du **bloc 3**, l'étudiant prend en charge un minimum de 7 patients par journée complète.

Quand il est en stage, l'étudiant doit toujours être en possession du carnet de stage qui lui est donné en début d'année et reprenant les informations générales, le journalier des prises en charge ainsi que les documents administratifs et du classeur de stage.

Le journalier est nécessaire pour l'homologation du diplôme. Le journalier et le classeur de stage doivent être complétés au jour le jour et tenus à la disposition du maître de formation pratique sur chacun des lieux de stage.

Ils sont régulièrement visés par le maître de formation pratique (au minimum lors de chacune de ses visites) et peuvent être repris pour correction.

Si les documents écrits ne sont pas en ordre lors de la visite du MFP en stage, obligation de remettre le classeur de stages complété pour le mardi suivant. En cas de non-respect, 5 % des points sont enlevés à la cote du stage. Si le retard excède 15 jours, 25% des points seront retirés de la cote finale du stage.

Ces documents sont les suivants:

Au bloc 2:

- **Un carnet de stage** reprenant les informations générales, les documents administratifs (**journalier**, relevé d'heures, évaluations MFP) nécessaires à la réalisation du stage. Il sera remis à l'étudiant en début d'année. Celui-ci le complètera quotidiennement et l'aura toujours avec lui sur chaque lieu de stage. **Le journalier** mentionne le relevé des heures prestées, la répartition des heures selon les secteurs de stage, l'âge des patients (enfants ou adultes) le type de troubles qu'ils présentent, les objectifs de prise en charge.
- **Le classeur de stage**

Il contient :

- Les préparations pour toutes les prises en charge;
- Des dossiers pour toutes les prises en charge. Le planning de réalisation et le contenu de ceux-ci sont soumis à des exigences expliquées dans le carnet de stage et au cours d'analyse de situations cliniques;
- Des rapports de séance concernant chaque prise en charge. Le contenu de ceux-ci est également expliqué dans le carnet de stage et au cours.

Au bloc 3:

- **Un carnet de stage** reprenant les informations générales, les documents administratifs (**journalier**, relevé d'heures, évaluations MFP) nécessaires à la réalisation du stage. Ce carnet sera remis à l'étudiant en début d'année et celui-ci l'aura en sa possession sur les différents lieux de stage et devra le remplir quotidiennement avec soin. **Le journalier** mentionne le planning des stages de

l'année, la présentation des patients (âge et type de troubles), le relevé des heures prestées, la répartition des heures selon les secteurs.

▪ **Le classeur de stage** (un par endroit de stage)

Il contient tous les dossiers de prises en charge.

Pour chaque prise en charge, on trouve :

- une anamnèse (personnelle, réactualisée);
- une observation clinique si nécessaire;
- un bilan de départ (résultats obtenus aux tests, justification du choix des tests, conclusion du bilan) sur base du modèle disponible sur my.hers;
- un plan thérapeutique (objectifs généraux et démarche rééducative);
- un rapport succinct de séance;
- une recherche théorique (si celle-ci est demandée);
- un bilan de fin de stage (évolution de la démarche thérapeutique mise en place, résultats obtenus, perspectives...).

Pour 7 dossiers déterminés avec les MFP, les rapports de séances doivent être plus complets et reprendre les objectifs et la préparation de la séance, les activités proposées et l'analyse sous la forme d'un tableau tel que proposé dans le carnet de stage.

Cette liste n'est pas exhaustive. Un contenu supplémentaire peut être demandé par le maître de formation pratique en fonction des spécificités de chaque endroit de stage.

Art.13 Dans l'ensemble de ses stages, l'étudiant doit traiter au moins dix situations différentes représentatives des orientations principales dans lesquelles les stages sont effectués (*article 4 des dispositions du Ministère de la Culture et des Affaires Sociales, Inspection des écoles pour personnel infirmier et paramédical, prises en application de l'arrêté royal du 09 novembre 1964, portant création du diplôme de bachelier en logopédie et fixation des conditions de collation de ce diplôme*). Les documents liés à dix prises en charge seront choisis pour être archivés. Trois dossiers choisis avec le MFP seront donc archivés en fin de 2^e bloc ainsi que les 7 dossiers dont il est question ci-dessus en fin de bloc 3.

Art. 14 Evaluation des stages

Les critères d'appréciation du stage sont portés à la connaissance de l'étudiant en début d'année académique et sont repris dans le présent article de ce règlement.

En cas d'ajournement, la note attribuée à l'enseignement clinique est reportée en deuxième session.

Les stages du deuxième bloc donnent lieu à deux évaluations, une fin janvier (que l'étudiant signera), l'autre en fin d'année scolaire.

Ces deux évaluations sont calculées de la manière suivante en fonction de son stage :

NOTE MAITRE DE STAGE (logopède) :	/30
-----------------------------------	-----

NOTE MAITRE DE FORMATION PRATIQUE :	/70
NOTE GLOBALE	/100

ou

NOTE MAITRE DE STAGE (non-logopède) :	/15
NOTE MAITRE DE FORMATION PRATIQUE :	/85
NOTE GLOBALE	/100

Le détail de chaque note est établi selon une grille communiquée aux étudiants en début d'année scolaire.

A chaque visite du MFP, des commentaires sur la qualité du stage sont formulés.

La note attribuée à l'enseignement clinique du bulletin de l'année académique en cours sera constituée par l'évaluation de janvier intervenant pour 30% et celle de juin pour 70% de la note finale.

Les stages du bloc 3

A chaque visite du MFP, des commentaires sur la qualité du stage sont formulés.

Quand le stage est terminé, ou au plus tard fin janvier si le stage se poursuit, l'étudiant reçoit une note calculée selon la même pondération que dans le tableau repris plus haut.

La note globale de l'a.a. Stages sera établie selon les critères définis dans l'engagement pédagogique.

CHAPITRE III Des examens

Art 16. Des évaluations continues ou formatives (interrogations, travaux, ...) peuvent être organisées dans chaque activité d'enseignement durant l'année académique. La pondération de ces évaluations dans la note finale est précisée dans la l'engagement pédagogique de chaque activité d'apprentissage et unité d'enseignement.

Les modalités d'évaluation des a.a. sont reprises dans les engagements pédagogiques (disponibles sur my.hers).

Les critères de réussite des UE sont mentionnés dans les engagements pédagogiques.

L'étudiant absent à une évaluation sans motif légitime est sanctionné par une cote nulle.

L'étudiant qui est empêché de participer à une ou des évaluation(s) pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de catégorie et signifié au secrétariat de direction le jour prévu de l'examen, peut le présenter durant la session en cours ou suivant les modalités de l'ART 79§2 du décret Paysage, pour autant que l'organisation de cet examen soit possible.

Art 17. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'enseignement, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant lors d'une évaluation de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'évaluation, comme stipulé dans le règlement général des études.

Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimedia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen. Il est assimilé à une fraude. Les montres doivent être retirées.

L'étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'une évaluation se voit attribuer une cote nulle à cette évaluation, comme précisé dans le règlement général des études.

Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant peut poursuivre sa session mais, sur avis du Conseil de catégorie ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à toutes les évaluations de cette session.

En accord avec le Règlement général des études, une sanction plus importante peut être prononcée si les faits sont particulièrement graves.

Art 18. La carte d'étudiant doit être présentée lors de chaque évaluation, le port d'une tenue adéquate est exigé ; en particulier, les écharpes et foulards sont interdits.

Art 19. Lors d'un examen écrit, tout étudiant qui ne se conforme pas exactement aux consignes données par l'enseignant pour remplir sa feuille d'évaluation sera sanctionné par une note nulle pour cet examen. L'étudiant est également tenu de se conformer à la durée maximale de l'examen, telle qu'elle a été fixée et annoncée par l'enseignant.

Art 20. Durant les périodes d'examen, la présence des étudiants dans les couloirs se situant devant les locaux d'examen doit être silencieuse, pour permettre le bon déroulement des épreuves. Un étudiant qui ne se conforme pas à cette règle, peut être convoqué chez le Directeur de catégorie et être sanctionné.

Art 21. L'étudiant se présente 10 minutes avant le début prévu de l'examen, afin de permettre l'installation dans le local. En cas de durée excessive de l'installation liée aux étudiants, aucun report de l'heure de fin d'examen ne sera prévu.

Art 22. L'inscription aux évaluations de 2^o session n'est pas nécessaire. Cependant, pour en faciliter l'organisation, il est conseillé de signaler au secrétariat les évaluations que vous souhaitez représenter.

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études

Art 23. Définition générale d'un travail de fin d'études

Le travail de fin d'études est un travail personnel à visée professionnalisante où l'étudiant investit les compétences mobilisées au travers de ses acquis de formation. Il s'agit d'une synthèse de recherches personnelles théoriques et d'application(s) pratique(s) reflétant le processus de réflexion et les adaptations relatifs à une situation clinique ou une autre formule à l'appréciation de la commission de choix des sujets de TFE. L'étudiant doit être capable de justifier les étapes de son travail, de développer et d'argumenter ses points de vue, de faire montre d'un esprit critique et de distanciation.

Art 24. Type du travail de fin d'études

Il s'agit d'un travail écrit de 20 à 25 pages (annexes non comprises réduites au nombre de 4 à 5 pages maximum) défendu oralement. Il s'agit d'une synthèse personnelle relatant une situation clinique et incluant les approfondissements théoriques actualisés, l'analyse argumentée, les méthodes et leurs adaptations.

Les éléments suivants seront développés :

- Description de la situation clinique (anamnèse et bilan et choix d'objectifs adaptés et justifiés en lien avec les données actualisées);
- Recherche de données probantes et adaptation(s) (méthodologie de recherche, bases de données, bibliothèques, personnes ressources...);
- Présentation de la méthodologie (ligne de base...) et des prises en charge;
- Evaluation et discussion des résultats;
- Bibliographie rédigée selon les normes APA.

Si une autre formule est acceptée par la commission « choix des sujets », celle-ci définira avec l'étudiant les étapes attendues dans son carnet de bord.

Art 25. La commission « Travail de fin d'études »

Définition

La commission « Travail de fin d'études » se compose d'un coordinateur choisi, lors de chaque année académique, parmi le personnel enseignant de la section logopédie, en accord avec la Direction de catégorie.

Rôles

La commission « Travail de fin d'études » a pour rôle d'assurer l'organisation générale (jurys, règlement, travail administratif, collaboration avec les promoteurs...).

Acceptation des sujets TFE

Pour le mardi avant le congé d'automne, les étudiants doivent envoyer par mail leur proposition de sujet de TFE ainsi qu'un article scientifique (préalablement validé par 2 personnes ressources (enseignant logopèdes ou maître de formation pratique).

Deux professeurs de la section analysent les propositions de sujets et décident de l'acceptation ou non du sujet proposé.

En cas de refus, la commission décide de convoquer ou non l'étudiant après la semaine de congé d'automne.

Une deuxième échéance est prévue le 2^e mardi de décembre. En cas de refus, la commission décide de convoquer ou non l'étudiant durant la semaine avant le congé d'hiver.

Enfin, une 3^e échéance est mise en place laissant la possibilité d'une dernière présentation la première semaine de mars. En cas de refus, la commission décide de convoquer ou non l'étudiant mi-mars. Suite à cette validation, l'étudiant pourra encore présenter son TFE en 1^{ère} ou 2^e session.

Après cette 3^{ème} échéance, plus aucun sujet ne sera validé par la commission et de ce fait l'étudiant devra présenter une nouvelle proposition à la commission l'année académique suivante.

Les professeurs concernés informent la coordinatrice de la commission TFE de la liste des sujets acceptés ou non.

Si un étudiant ne présente pas son TFE en première session, il est tenu d'en avertir la coordinatrice TFE par écrit avant le 1^o mai. L'envoi des titres provisoires doit être réalisé pour le 1^{er} mai à la coordinatrice ; le titre définitif au plus tard le 1^{er} juin.

Passé cette date, l'étudiant sera tenu de se justifier devant le jury. Une échéance est toutefois prévue pour les étudiants qui souhaitent réaliser leur TFE au deuxième quadrimestre et uniquement dans cette situation spécifique.

Les étudiants qui souhaitent réaliser leur analyse clinique dans un endroit de stage conventionné de l'école sont tenus d'avertir la coordinatrice des stages et la coordinatrice TFE, avant toute démarche.

Une fois un sujet accepté par la commission, l'étudiant est tenu de justifier auprès de celle-ci tout changement demandé ou autre proposition. En cas de manquement l'étudiant sera ajourné.

Art 26. Accompagnement de l'étudiant

Choix du promoteur

L'étudiant doit choisir un promoteur parmi les enseignants de la section ayant marqué leur accord pour le suivi des TFE. Il informera le coordinateur de la commission TFE du nom de son promoteur.

L'étudiant qui n'aura pas de promoteur mi-janvier devra s'en référer au coordinateur de la commission TFE.

Rôle du promoteur

Le promoteur veille à la cohérence de l'ensemble du processus et prévient le coordinateur en cas de problème. Le promoteur oriente si nécessaire l'étudiant vers d'autres professeurs de la section pour des avis plus spécialisés ainsi que vers d'autres personnes ressources si nécessaire.

Son rôle est d'aider l'étudiant à avancer dans la méthodologie et de rappeler les éléments attendus à chaque étape du travail ainsi que de signer le carnet de bord si celui-ci est en ordre. Pour chaque étape, l'étudiant est tenu de rendre un résumé à son promoteur. Celui-ci avisera ensuite d'un rendez-vous si nécessaire avec l'étudiant.

Le promoteur avalise ou non chaque étape.

En cas de réalisation incomplète du carnet de suivi ou de non-respect des échéances, le promoteur avertira l'étudiant par mail. Après 2 rappels, il informera par écrit le coordinateur de la commission et la direction. Il sera alors éventuellement déchargé de son rôle de promoteur.

Carnet de TFE

Un « carnet de suivi » (carnet de bord TFE) est rédigé par l'étudiant afin de baliser son processus de réalisation et de réflexion. Il doit être validé à chaque étape par le promoteur de l'étudiant.

Les principales étapes de réalisation du TFE sont :

- Sélection et justification du choix d'une situation clinique complexe, nouvelle, sujette à discussion...;
- Analyse de la situation (anamnèse et bilan justifié et adapté);

- Données théoriques actualisées avec hypothèse de départ et plan de traitement et rééducation (choix justifié d'une méthodologie adaptée reflétant les données probantes et/ou les conseils de personnes ressources, test-retest et/ou ligne de base, une dizaine de séances MINIMUM de logopédie...) en suivant les règles de déontologie de notre profession;
- Synthèse des résultats et discussion;
- Préparation de la présentation orale.

Art 27. Les échéances

Le carnet de suivi tient lieu d'échéancier.

L'étudiant est tenu rendre à son promoteur, avant la réalisation des évaluations de son patient, le formulaire de consentement prévu.

L'anonymat doit être préservé.

Chaque étape est conditionnée par la présentation de la précédente au promoteur par l'article 26.

S'agissant de la première session, l'ensemble du carnet doit être réalisé (excepté la dernière partie concernant la présentation orale) pour le mardi de la dernière semaine de mai (et le jour de cours suivant en cas de cours suspendu ou de congé). Il sera remis par l'étudiant à son promoteur. En cas de réalisation incomplète de celui-ci, la présentation sera automatiquement reportée à la deuxième session. S'agissant de la deuxième session, la réalisation de l'ensemble du carnet doit être terminée pour le 16 août (si l'échéance tombe un samedi ou un dimanche, elle est automatiquement reportée au lundi suivant). Il sera remis au promoteur.

En cas de réalisation incomplète, l'étudiant ne pourra pas présenter son TFE et une note nulle sera attribuée.

Remise du TFE terminé

S'agissant de la première session, le travail terminé doit être remis sous forme électronique (au format PDF protégé) au secrétariat de l'établissement au plus tard le lundi de la dernière semaine de mai.

L'établissement assure l'impression du TFE pour une seule session.

Le secrétariat assure l'envoi aux lecteurs extérieurs. Les lecteurs internes retireront leur exemplaire au secrétariat.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version électronique en lieu et place de la version imprimée.

La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées à l'établissement selon un modèle standard. L'étudiant est tenu d'envoyer au secrétariat le titre définitif pour le mardi de la 2^e semaine de mai.

Au plus tard le 1 juin, un résumé en 50 lignes maximum est déposé au secrétariat.

S'agissant de la deuxième session, au plus tard le 20 août, l'étudiant dépose le titre définitif du travail de fin d'études au secrétariat de la catégorie ainsi qu'un exemplaire électronique (au format PDF protégé).

Au plus tard le 25 août (date de réception), il fait parvenir par envoi postal recommandé un exemplaire de son travail de fin d'études au lecteur externe, dépose une version au secrétariat pour les lecteurs internes et dépose un résumé de 50 lignes maximum au secrétariat de la catégorie.

Si l'étudiant présente pour la première fois son travail de fin d'études, l'établissement assure l'impression si les échéances précédentes ont été respectées.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version électronique en lieu et place de la version imprimée.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour de fermeture de l'établissement, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise de ces activités.

L'étudiant est tenu de contacter son promoteur au plus tard le 6 juillet. Si l'étudiant(e) ne respecte pas cette échéance, le promoteur doit en avertir le coordinateur TFE et n'est plus tenu d'assurer le suivi de l'étudiant(e).

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de catégorie, à défaut de respecter l'échéance prévue pour la remise du travail, s'agissant de la première session d'examens, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- la présentation orale du travail de fin d'études est reportée à la deuxième session si le retard excède 7 jours. Dans ce cas, une note nulle est portée à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la première session d'examens ;
- la note de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard si le retard n'excède pas 7 jours.

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de catégorie, à défaut de respecter l'échéance prévue le 25 août, s'agissant de la deuxième session d'examens, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- une note nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études si le retard excède 7 jours ;
- la note de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard si le retard n'excède pas 7 jours.

Art. 28 Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser... le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel :

- s'agissant de la première session, l'étudiant est entendu à ce sujet par le jury et une cote note nulle est attribuée à la partie écrite mais il peut présenter et défendre son travail. La note obtenue à la défense orale pourra être reportée à la deuxième session sur demande de l'étudiant.
 - s'agissant de la deuxième session d'examens, l'étudiant est entendu à ce sujet par le jury. Il peut présenter et défendre son travail de fin d'études lors de cette session ; une note nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études mais il peut présenter et défendre son travail.
- Le jury d'examens admet ou refuse l'étudiant.

Art 29. L'orthographe et la ponctuation

L'orthographe est un critère repris dans la grille d'évaluation de l'écrit.

Une clause est prévue sur la grille d'évaluation de l'écrit : si les lecteurs constatent plus de 30% de fautes d'orthographe ou de ponctuation sur le nombre de pages (introduction et annexes comprises), ils appliquent individuellement la sanction prévue.

Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase.

Le Document « Normes APA » donne des conseils importants en matière de ponctuation et de références bibliographiques.

Un travail dans lequel il y a plus de 30% de fautes d'orthographe ne peut pas aller en bibliothèque, sauf décision contraire du jury et moyennant une liste d'errata rédigée par l'étudiant.

Art 30. La forme du travail

Rédaction du texte

Le plan de rédaction doit être :

- économique : sans répétitions inutiles, limitant le travail de fin d'études à 20 à 25 pages (interligne simple, police : Arial 12, marges standard : 2,5 cm pour les marges de gauche et de droite, 2,5 cm pour les marges du haut et du bas) ;
- méthodique : soucieux des étapes de la démonstration ou de la recherche ;
- cohérent : évitant de trop fréquents retours en arrière, veillant à ce que les chapitres se succèdent de façon naturelle.

L'étudiant veille à employer le mot propre, des phrases courtes et des structures simples qui rendent le style clair, renforcent la précision et facilitent la compréhension.

Le titre

Le titre doit être court et adapté au sujet traité. On peut ajouter un sous-titre.

Les abréviations

En principe, il ne faut utiliser des abréviations que lorsqu'elles se justifient, par exemple, pour gagner de la place dans des tableaux statistiques, des notes et des références. Elles doivent être claires et précises, ne pas présenter un obstacle à la bonne compréhension du texte et conformes aux normes.

La première fois qu'elles sont employées, elles doivent être présentées entre parenthèses après le terme complet. Exemple : accident vasculaire cérébral (AVC)

Les citations et les références bibliographiques doivent également respecter les normes APA

Le Document TFE Logo n°6 décrit les normes APA et précise comment la bibliographie doit être réalisée.

Les tableaux statistiques

Les tableaux statistiques doivent être précédés ou suivis d'un texte qui les explique.

Ils doivent porter un titre et faire l'objet d'une numérotation qui sera continue dans tout le travail de fin d'études.

La liste des tableaux sera reprise en fin de travail de fin d'études ou en annexe avec les indications suivantes :

- numéro du tableau ;
- titre du tableau ;
- numéro de la page du travail de fin d'études où se trouve le tableau.

Les figures et les photographies

Elles doivent être simples, de taille moyenne insérées dans le texte et légendées

Les tables

La table des matières se trouve en début d'ouvrage et, dans certains cas, la table des tableaux statistiques, celle des figures, des graphiques, etc.

La table bibliographique est établie par ordre alphabétique, en respectant les normes APA (cf. le document TFE N°6 Normes APA).

Art 31. Le fond du travail

Le travail de fin d'études se caractérise, quant au fond, par la synthèse des étapes précisées à l'article 23.

Art 32. Le travail terminé

Il est composé comme suit :

- ✂ couverture cartonnée selon un modèle type, imprimée par les soins de l'établissement ;
- ✂ feuille vierge ;
- ✂ feuille de titre (copie exacte de la couverture) ;
- ✂ table des matières ;
- ✂ éventuellement : avant-propos ;
- ✂ introduction générale ;
- ✂ corps du travail ;
- ✂ conclusion générale ;
- ✂ bibliographie ;
- ✂ annexes ;
- ✂ feuille vierge
- ✂ couverture cartonnée vierge

Les remerciements professionnels au début du travail ne sont pas admis.

Art 33. Le résumé du travail

L'étudiant fait un résumé de 50 lignes maximum de son travail de fin d'études, résumé qui reprend les objectifs de départ, la méthodologie et les résultats obtenus. Il s'agit, en quelque sorte, de la contraction à la fois de l'introduction et de la conclusion.

Il mentionne dans ce résumé son nom, son prénom, l'année académique, l'établissement et le titre du travail de fin d'études (cf. CARNET DE BORD TFE).

Ce résumé est déposé au secrétariat de direction.

Art 34. L'évaluation

La présentation orale du TFE

L'étudiant présente oralement son travail devant un jury (cette épreuve constitue généralement la dernière épreuve de la session en cours).

L'épreuve de la présentation orale se divise en deux parties :

- présentation du travail (de 10 à 15 minutes) ; cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est souvent bon d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury.

- réponses aux questions des membres du jury (de 20 à 25 minutes).

Les questions portent sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en rapport avec le travail de fin d'études.

Les critères d'évaluation

Les lecteurs sont invités à consulter le règlement des TFE et à utiliser la grille d'évaluation de l'écrit (Doc Evaluation de l'écrit) prévue à cet effet.

Le système de notation

L'évaluation de la partie écrite et de la partie orale est assurée par trois lecteurs : deux lecteurs internes à la Haute Ecole et un lecteur externe, désignés par la Direction de catégorie (sur proposition de la commission TFE) suivant leurs compétences.

Les notes pour la partie écrite sont remises par écrit, sous pli fermé, au président de jury, avant la présentation orale. Elles ne sont communiquées aux membres du jury qu'après l'évaluation de la partie

orale.

Elles sont additionnées pour former 50% de la note globale.

Les notes pour la partie orale sont communiquées par écrit au président de jury, après la présentation orale de chaque étudiant.

Elles sont additionnées pour former 40% de la note globale.

La note donnée par le promoteur correspondra à 10 % de la note globale. Dans le cas où il y a un désistement du référent validé par le responsable de la commission et le directeur de catégorie, la note donnée est de 0.

Aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut participer à l'évaluation ni de la partie écrite, ni de la partie orale.

Sur base de la somme des moyennes arithmétiques de l'ensemble des points de chaque partie, les membres du jury qui ont assuré l'évaluation délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « TFE » des résultats de la session en cours de l'étudiant.

En cas de discordance importante entre les notes attribuées, le président peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

Article 35. Modalités à respecter en cas de TFE pour les étudiants diplômables en janvier.

La dernière semaine de septembre, les étudiants doivent envoyer leur proposition de sujet de TFE par mail aux 2 professeurs responsables du choix des sujets de TFE qui rendront leur avis endéans les deux semaines. Si le sujet est refusé, l'étudiant doit en proposer un autre la semaine suivant l'avis de refus.

Les étudiants qui souhaitent réaliser leur analyse clinique dans un endroit de stage conventionné de l'école sont tenus d'avertir la coordinatrice des stages et la coordinatrice TFE, avant toute démarche.

La commission TFE désigne le référent qui fixera les échéances avec l'étudiant.

La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées à l'établissement selon un modèle standard. L'étudiant est tenu d'envoyer au secrétariat le titre définitif pour le mardi de la 2^e semaine de décembre.

Au plus tard le vendredi avant les vacances d'hiver, l'étudiant parvenir par envoi postal recommandé un exemplaire du travail de fin d'études à chacun de ses lecteurs, dépose au secrétariat de catégorie l'exemplaire destiné à la bibliothèque ainsi qu'un résumé de 50 lignes maximum.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version électronique en lieu et place de la version imprimée.

A la même date, un exemplaire en version électronique (au format PDF protégé) est envoyé par mail au coordinateur de la commission TFE.