



PLAN D'ACTION – Bachelier GRH

Notre établissement a vécu les premiers pas des « audits » qualité dès 2006. Ainsi, cette année-là, le bachelier en électromécanique a été le premier à être évalué par l'agence AEQES.

Dès cette date, une réflexion a été menée afin d'impulser une démarche qualité au sein même de l'établissement. Fin 2008, une Cellule Qualité permanente a été créée. Celle-ci est alors composée d'une coordonnatrice, de la sous-direction, d'enseignants des différents bacheliers, mais aussi des enseignants du secondaire, des langues et du CAP, un enseignant assurant le lien entre les cours du jour et du soir et un membre du personnel administratif : soit 15 membres effectifs auxquels il faut ajouter des invités tels que le Directeur, l'économiste, la présidente de l'Amicale,...

Actuellement, cette même Cellule Qualité interne réunit les coordinateurs de section de chaque bachelier et du CAP, un membre du personnel administratif ainsi que la coordonnatrice Qualité de l'enseignement secondaire à l'œuvre depuis 2020. Cette nouvelle inclusion offre l'opportunité d'envisager la qualité de manière globale, d'implémenter la démarche à tous les niveaux de formation (enseignement supérieur / enseignement secondaire supérieur et inférieur) et de mutualiser les efforts en privilégiant la mise en application de mesures transversales.

La Cellule fonctionne en totale indépendance intellectuelle par rapport à la direction. Cette dernière appuie les travaux, donne son avis et dégage les moyens d'application.

Aux fins de sensibiliser toutes les parties prenantes, il importe que les sujets traités au sein de cette cellule concernent directement leur quotidien. Il s'agit notamment de :

- construire une communication efficiente entre tous les protagonistes (direction, personnel administratif, chargés de cours et étudiants) ;
- améliorer le quotidien de tous, propice à l'apprentissage et à l'épanouissement personnel ;
- réfléchir à la bonne organisation, à l'amélioration ainsi qu'à l'évolution des formations en vue de soutenir la concurrence en termes d'intégration socioprofessionnelle ;
- préparer les évaluations AEQES en cours et futures et relayer les recommandations à tous.

Enfin, les conclusions générales des évaluations AEQES résonnent à l'unisson avec les propres constats de la Cellule Qualité interne. En effet, les forces, les faiblesses, les opportunités et les risques de la Promotion sociale, mais aussi de l'établissement dans son ensemble, restent les mêmes, quel que soit le bachelier évalué ! Quelques spécificités liées à la « couleur » de la formation concernée se dégagent. Il est donc nécessaire de travailler sur l'établissement dans sa complétude en respectant les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale qui sont de :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Afin de suivre les recommandations des experts mais également celles de l'inspection, sans oublier les conclusions formulées au cœur de notre propre Cellule Qualité, nous avons établi un calendrier et un plan de suivi des actions à mener. Quatre axes ont été privilégiés :

- la pédagogie avec une sensibilisation précoce à la recherche scientifique, l'élaboration de fiches UE et de grilles d'évaluation formalisées et standardisées ;
- la cellule qualité et la gouvernance qui s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue ayant à cœur d'intégrer tous les protagonistes de l'établissement et de susciter une approche qualité à caractère transversal et institutionnel ;
- les partenariats avec les anciens et les représentants du monde professionnel grâce au développement de réseaux ;
- l'implication - non plus officieuse mais officielle et formalisée - des étudiants dans la vie de la section.

AXE 1 – Pédagogie

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<p><i>Revoir l'agencement du bachelier RH afin de mieux répartir la charge entre les blocs et d'assurer une présence plus hâtive du cours de méthodologie.</i></p> <p><i>Sensibiliser les étudiants à la recherche documentaire tôt dans le cursus.</i></p>	<p>L'UE « Méthodologie du travail » a été programmée plus tôt dans le cursus. Désormais organisée dans le BLOC 2 de la section, <u>elle sera programmée chaque année.</u></p> <p>Par ailleurs, une information/sensibilisation aux épreuves intégrées est systématiquement organisée par le chargé de cours dans le cours du BLOC 3 (février/mars). Cette séance permet au</p>	*	<p>La direction</p> <p>L'horairiste</p> <p>Le professeur référent</p> <p>La coordinatrice de section.</p>	Action mise en œuvre à partir de l'année scolaire 2021-2022.		<p>Contact, lors de l'année scolaire précédente (mois de mai), entre l'horairiste et la coordinatrice de section pour planifier le placement de l'UE « Méthodologie du travail » dès le BLOC 2.</p>

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>chargé de cours de spécifier les attendus et d'inviter les étudiants à anticiper la préparation de l'EI : choix du sujet, forme/fond, attention particulière sur les délais, prise de contacts, lecture, choix d'un directeur d'EI, etc.</p> <p>Dès le début du BLOC 4 (septembre), une réunion est organisée avec les étudiants inscrits à l'EI, lors de laquelle le chargé de cours répète ces différentes informations et les formalise (vademecum distribué aux étudiants). 3 réunions de suivi sont</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	officiellement organisées pendant l'année scolaire. Le chargé de cours se tient par ailleurs à la disposition de chaque étudiant, à n'importe quel moment de l'année scolaire, sur rendez-vous (en visio, par téléphone ou en présentiel). Il envoie également régulièrement des e-mails de rappel/suivi, afin d'obtenir un état des lieux de l'avancement des travaux.					
<i>Poursuivre le travail de formulation des acquis d'apprentissage et des critères d'évaluation au travers des fiches UE écrites et assurer une</i>	Moyennant le soutien de la cellule coaching, il s'agit d'apporter une aide concrète aux	*	La direction La cellule coaching	Action mise en œuvre dans le courant de	Uniformisation progressive des grilles d'évaluation critériées et	

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<p><i>certaine standardisation entre les intervenants.</i></p> <p><i>Revoir le soutien accordé aux chargés de cours afin qu'ils puissent bâtir les contenus de cours par l'entremise des dossiers pédagogiques.</i></p>	<p>chargés de cours – tant à l'égard des engagés de longue date que des nouvelles recrues – désireux de décrypter le jargon spécifique à la profession (côté administratif) et d'élaborer adéquatement la grille d'évaluation qui doit être déclinée en acquis d'apprentissage (AA), en critères et en indicateurs.</p>		<p>composée de la sous-directrice et de chargés de cours</p>	<p>l'année scolaire 2020-2021</p> <p>À pérenniser d'année en année</p>	<p>élaborées selon le prescrit décretal.</p> <p>L'objectif final consiste en le dépôt de la grille d'évaluation sur la plateforme Smartschool de telle sorte qu'elle soit accessible aux étudiants ainsi qu'aux chargés de cours (actuels et à venir)</p>	
<p><i>S'assurer d'une implantation optimale et d'une utilisation par tous de la plateforme Moodle.</i></p>	<p>Voir ci-après AXE 2 – Gouvernance (4^e action).</p>					

AXE 2 – Gouvernance

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<i>Prévoir une collecte d'informations en vue d'obtenir une vision statistique plus claire des différents enjeux (notamment le taux d'insertion professionnelle).</i>	<p>En vue de récolter un maximum de réponses sans imposer un exercice chronophage et, par voie de conséquence, contre-productif aux destinataires, envoyer un courriel officiel (en-tête de l'école) aux étudiants diplômés des trois dernières années.</p> <p>Le plus souvent, il suffira de cocher la cellule correspondant à la réalité factuelle (bande déroulante). Parfois (aussi peu que possible), il conviendra de compléter un encart</p>	**	<p>La coordinatrice de section (élaboration du questionnaire).</p> <p>La secrétaire de la section GRH (envoi et traitement de la réponse).</p>	<p>Lancement de la procédure au début de l'année scolaire 2022-2023.</p> <p>À pérenniser d'année en année.</p>		<p>Elaboration par la coordonnatrice Qualité d'un document <i>ad hoc</i> avalisé par la direction.</p>

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>réservé à la réponse.</p> <p><u>Propositions</u></p> <p>A la suite de l'obtention du diplôme de bachelier GRH à l'IEPSCF Namur Cadets, les questions porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le devenir professionnel de l'étudiant ; ✓ la poursuite/reprise éventuelle d'études ; ✓ la participation, en fin d'année scolaire, en qualité de juré extérieur d'épreuve intégrée (OUI – NON) ; ✓ la participation en qualité de maître de stage (OUI – NON) ; 					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la participation en qualité de conférencier, au sein de l'école, à la demande des chargés de cours dans une matière liée à la spécialité exercée (OUI – NON) ; ✓ l'intégration du groupe LINKEDIN de l'établissement (OUI – NON). <p>Les réponses seront conservées dans une farde qui servira de vivier dans lequel pourront y puiser, non seulement les chargés de cours de la section, mais aussi la sous-directrice appelée à</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>gérer le volet EI et stage.</p> <p>La collecte de réponses pourrait également constituer une réserve de recrutement destinée à la secrétaire de direction lors de la recherche de chargés de cours.</p>					
<p><i>Développer une démarche standardisée et généralisée à l'égard de l'évaluation des enseignements, la compilation des résultats et leur diffusion.</i></p>	<p>QEE (questionnaire d'évaluation des enseignements) en version papier ou informatisée.</p> <p>Placement des deux versions du questionnaire d'évaluation des enseignements (version courte : cases à cocher / version longue : cases à cocher</p>	*	<p>La direction</p> <p>La sous-direction</p> <p>La coordination Qualité.</p>	<p>En cours depuis le début de l'année scolaire 2021-2022.</p> <p>À pérenniser d'année en année avec amélioration éventuelle</p>		

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>+ questions ouvertes) sur la plateforme Smartschool.</p> <p>Mise à disposition au secrétariat des deux versions en format papier. Les chargés de cours peuvent ainsi venir y retirer des exemplaires à distribuer aux étudiants.</p> <p>En début d'année scolaire, note de service de la direction invitant tout chargé de cours à soumettre le document aux étudiants (format papier ou envoi informatisé, au choix) en fin d'UE.</p> <p>Si version papier, en vue d'assurer la confidentialité, dépôt du questionnaire complété dans la boîte aux lettres</p>			de la procédure compte tenu des constats factuels et des résultats obtenus.		

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>de la sous-direction (porte bureau sous-directrice).</p> <p>Dans la mesure où le chargé de cours doit pouvoir prendre connaissance de l'appréciation des étudiants en vue de dégager des pistes d'amélioration, celui-ci prend contact avec la sous-direction pour consulter les documents.</p> <p>En ce qui concerne la version informatisée, il faut envisager un renvoi du questionnaire complété au chargé de cours concerné en toute confidentialité (un chargé de cours en</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>bachelier informatique a placé le questionnaire sur la plateforme Smartschool tout en assurant un renvoi intraçable).</p> <p>MÉTHODOLOGIE</p> <p><u>Section(s) qui fait/ont l'objet d'une évaluation AEQES</u></p> <p>Toutes les UE du bachelier concerné, sans exception, sont soumises au QEE.</p> <p><u>Autres sections</u></p> <p>En début d'année scolaire, la direction élit quelques UE par bachelier (ex. : 1 UE langues étrangères / 1</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>UE généraliste / 2 UE spécifiques à la section) et prévient, par note de service, chaque chargé de cours. Chaque année, élection aléatoire.</p> <p>Les chargés de cours désignés collectent les questionnaires complétés (cf. ci-avant), procèdent à une analyse réflexive et dégagent des pistes d'amélioration sous forme de rapport succinct à transmettre à la direction (possibilité de débriefing en fin d'année en colloque singulier : direction – chargé de cours). Le rapport doit être</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>accompagné des questionnaires.</p> <p>La coordonnatrice Qualité a proposé un canevas de document très pragmatique (rapport succinct) qui ne requiert pas de grands développements (tant pour l'auteur que pour le lecteur).</p> <p>1) 1 point positif relevé par les étudiants 2) 1 point négatif relevé par les étudiants 3) 1 ou 2 piste(s) d'amélioration liée(s) au point 2 (d'ordre pédagogique, organisationnel ou administratif).</p>					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<p><i>Revoir le processus d'inscription afin d'en réduire la lourdeur.</i></p>	<p>Depuis l'émergence de la pandémie COVID-19, la direction a mis en place une nouvelle procédure d'inscription qui, très rapidement, a remporté l'adhésion tant du secrétariat que des étudiants et a été pérennisée. Dorénavant, les étudiants potentiels ne se présentent plus de manière aléatoire, avec parfois des temps d'attente particulièrement importants lors des pics d'inscription. Un système de RDV pris en ligne préalablement (jour – heure – numéro de bureau) fluidifie totalement cette</p>	<p>*</p>	<p>La direction Le secrétariat.</p>	<p>Procédure déjà mise en place et pérennisée.</p>	<p>Haut degré de satisfaction de toutes les parties prenantes.</p>	

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>formalité.</p> <p>Il s'agit maintenant de répondre à la revendication des étudiants des BLOCS 2, 3 et 4 : réduire la lourdeur de la « phase inscription » en début d'année scolaire.</p> <p>Ainsi les étudiants qui ont déjà fréquenté l'établissement en BLOC 1 seraient <i>de facto</i> provisoirement inscrits à toutes les UE du BLOC 2, à charge pour chacun de venir confirmer ou infirmer l'inscription et de s'acquitter du paiement en début d'année scolaire.</p>	**		Lancement de la procédure concernant les BLOCS 2, 3 et 4 à partir de l'année scolaire 2022-2023.		

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	Pour éviter que des étudiants ne suivent les cours sans avoir été effectivement inscrits, le chargé de cours recevra une liste des étudiants en ordre d'inscription établie par le secrétariat. Il pourra dès lors inviter les étudiants distraits à respecter la démarche administrative avant d'intégrer l'UE.					
<i>Bâtir une stratégie de communication à l'interne afin d'accroître l'accès à l'information et la fluidité des échanges entre les parties prenantes.</i> <i>S'assurer d'une implantation optimale et d'une utilisation par</i>	En raison de la pandémie COVID-19 et de l'urgence de dispenser les cours en distanciel, remplacement de la plateforme Moodle par la plateforme Smartschool d'usage	*	La direction L'administrateur de la plateforme Smartschool.	Procédure mise en place depuis la pandémie COVID et pérennisée.	Haut degré de satisfaction de toutes les parties prenantes (cours en distanciel, dépôt des supports de cours, échanges	Paiement par l'école d'un montant forfaitaire en fonction du nombre d'utilisateurs (recensement

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<i>tous de la plateforme Moodle.</i>	plus convivial et efficient qui, désormais, centralise toutes les informations officielles à destination des chargés de cours, des étudiants et assure un contact continu entre étudiants et chargés de cours (utilisation généralisée).				d'informations).	2 fois/an). Désignation d'un administrateur de la plateforme (périodes). Création d'un profil d'utilisateur et d'un compte dans Smartschool + inscription par l'administrateur des étudiants inscrits dans les UE correspondantes.

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<p><i>Revoir les processus de travail du secrétariat afin d'orienter leurs efforts sur les activités à valeur ajouter. Si possible trouver un local plus grand.</i></p>	<p>Déménagement du secrétariat.</p>	<p>*</p>	<p>La direction</p>	<p>Le secrétariat est désormais installé dans un nouveau local (superficie doublée), à proximité des bureaux de la direction, de la sous-direction et de l'économat (« couloir administratif ») depuis le 19/11/2021.</p>		

AXE 3 – Partenariat avec les *alumni* et le monde professionnel

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité <i>*/**/***</i>	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<p><i>Renforcer les liens entre les étudiants et les diplômés.</i></p>	<p>Lancement par l'établissement du réseau social professionnel en ligne LINKEDIN depuis mars 2021.</p> <p>Solliciter les étudiants diplômés des trois dernières années et leur proposer d'intégrer la communauté.</p> <p>4 objectifs pourraient ainsi être rencontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construire un réseau professionnel facilitant les 	<p>*</p>	<p>La direction</p> <p>La coordinatrice de section</p> <p>La responsable de la plateforme LINKEDIN Namur Cadets.</p>	<p>En cours depuis mars 2021</p> <p>Rayonnement à encourager.</p>		

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>contacts entre les membres de ce réseau et, par là même, permettre de trouver de potentiels maîtres de stage et jurés au TFE ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en ligne du contenu en relation avec la section ce qui pourrait inspirer les étudiants en recherche d'un sujet de TFE ; - créer du personal branding en vue de décrocher un lieu de stage voire un emploi ; - disposer d'une réserve de recrutement en cas de recherche de 					

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	chargés de cours.					
<i>Entretenir sur le long terme les relations avec les maîtres de stage afin de les impliquer dans la recherche de sujets pour les TFE et pour la mise à jour des contenus de formation.</i>	Voir action ci-avant décrite.	Voir ci-avant	Voir ci-avant	Voir ci-avant		

AXE 4 – Implication des étudiants dans la vie de la section

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité <i>*/**/**</i>	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
<i>Formaliser le rôle des délégués étudiants afin d'accroître leur implication.</i>	<p>La procédure d'élection d'un ou plusieurs délégués étudiants pour chaque bachelier figure explicitement dans le ROI. Pourtant, elle n'est pas toujours suivie d'effet du point de vue formel.</p> <p>Si certains étudiants siègent lors de la coordination de section, il ne s'agit pas forcément des mêmes étudiants d'une fois à l'autre.</p> <p>Il faut concrétiser le prescrit du ROI. Pour ce faire, la</p>	**	<p>Coordonnatrice Qualité</p> <p>Coordinatrice de section GRH (+ idem pour les autres bacheliers)</p> <p>Secrétaire de la section.</p>	A partir de l'année scolaire 2022-2023.		En début d'année scolaire, passage de la coordonnatrice Qualité dans le BLOC 1 de chaque bachelier pour concrétiser la désignation d'un délégué.

Recommandations	Description des Actions	Degré de priorité <i>*/**/**</i>	Responsables	Degré de réalisation /Échéance	Résultats obtenus	Conditions de réalisation
	<p>coordonnatrice Qualité passera personnellement dans chaque bachelier – dont GRH –, en octobre de chaque année scolaire (une fois les inscriptions clôturées), pour mettre en œuvre la procédure de vote en BLOC 1.</p> <p>Le coordinateur de section procédera de même en BLOC 2 & 3.</p> <p>Une liste du/des délégués sera établie et conservée par le coordinateur de section et la secrétaire référente.</p>					